

# EDP

## UNIVERSITY

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

# PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Unidad Académica

HUMACAO

**Dirección Física:** Calle Antonio López edificio #4 Humacao, P.R. 00791

**Latitud y Longitud:** N 18° 9'2.39940" W 65°49'

**Teléfono:** 787-719-2236

**Correo electrónico:** [infohumacao@edpuniversidad.edu](mailto:infohumacao@edpuniversidad.edu)

Revisado

## Tabla de contenido

Introducción.....	3
Propósito .....	6
Objetivos .....	6
Conceptos de Operaciones.....	8
<b>Instrucciones Adicionales</b> .....	12
Asignación de Responsabilidades .....	14
<b>Plan de Desalojo</b> .....	17
Grupos de Trabajo .....	19
PERSONAL AUTORIZADO PARA ENVIAR NOTIFICACIONES Y ALERTAS DE EMERGENCIAS Y COMPONENTES DEL COMITÉ DE SEGURO DE SEGURIDAD-2024 .....	21
Anejo 1 - Procedimiento para Casos de Terremoto .....	22
Anejo 2 - Procedimientos para Casos de Fuego.....	24
Anejo 3 - Procedimiento en Caso de Olores Objetables .....	26
Anejo 4 - Procedimiento para Caso de Artefactos Explosivos .....	28
Anejo 5 - Procedimiento para Casos de Fenómenos Atmosféricos .....	29
Anejo 6 - Procedimiento para casos de Tirador Activo.....	31
Anejo 7 - Procedimiento a Seguir en Caso de Emergencia Médica .....	34
Enfermedades Infecciosas .....	35
Anejo 8 - Integrantes del Comité de Seguridad.....	37
Anejo 9 - Instrucciones de Desalojo .....	38
Anejo 10 - Mapas de Desalojo .....	42
Anejo 11 - Teléfonos de Emergencia Humacao.....	49
Anejo 12 - Claves de Emergencias Agencias .....	50
Anejo 13 - Certificación aprobación del Plan de Manejo de Emergencia.....	51
Anejo 14 - Shakeout 2023.....	53
Anejo 15 - Acuerdo Colaborativo .....	54
Anejo 16 - Registro de cambios al Plan de Manejo de Emergencias.....	56

## Introducción

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

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

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

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

En EDP University Centro Universitario de Humacao está ubicado en la Calle Antonio López Edificios # 4 – 6 y Edificio del Hospital Simulado, calle Rafael Arroyo Ríos Esq. Font Martelo. Humacao, Puerto Rico. Los teléfonos institucionales son: número de cuadro (787) 765-3560 en Hato Rey y el número del Centro Universitario es (787) 719-2236. El Centro cuenta con 3 edificios de los cuales el edificio 4 tiene dos niveles, el segundo nivel del edificio 6 y el Hospital Simulado que es de un primer nivel.

La matrícula es de aproximadamente 296 estudiantes (Semipresencial y Presencial). Además, contamos con 12 profesores a tiempo completo y 16 empleados administrativos.

El primer nivel del edificio #4 consta con una puerta principal de cristal, justamente al lado izquierdo se encuentra recepción, además se encuentran las oficinas administrativas y la biblioteca. Al lado izquierdo de recepción se encuentra una puerta de salida que conecta con el segundo nivel. En cuanto a las oficinas administrativas hay 6 cubículos. Estos son Admisiones y Promociones, Recaudaciones, Asistencia Económica y Registraduría. Al fondo a la izquierda se encuentra la bóveda. Al lado derecho, luego la biblioteca y luego se encuentra la oficina de Consejería, seguida de la oficina de la Directora del Centro y una pequeña área para alimento. Al fondo se encuentran dos baños donde uno es "Gender" y justo al lado derecho se encuentra el área de lactancia materna. Además, hay una puerta de salida (vía de desalojo) al final al lado izquierdo de los baños identificada con "EXIT".

El segundo nivel del edificio #4 está compuesto por cinco (5) salones. Estos son; 1-201 al 1-205. Al final del pasillo hay un almacén y dos baños donde uno es "Gender". Justo al lado del baño hay una salida de emergencia que conecta con las escaleras externas del edificio #6 a través de un puente de metal.

El segundo nivel del edificio #6 tiene acceso por entrada principal (puerta de cristal de dos hojas) frente a la acera principal. Justo a la entrada hay escalera interna que conecta con el segundo nivel. Hay tres (3) salones, oficina de Recursos Humanos y un almacén. Además, al final hay dos baños donde uno es "Gender". El último salón 2-203 (vía de desalojo) tiene una puerta de escape que conecta con el patio interior, por medio

de una escalera externa desde donde se puede acceder a la calle principal (Antonio López) a través de un pasillo existente entre los dos edificios y el cual es vía de desalojo. El edificio que alberga el Hospital Simulado está ubicado en calle Rafael Arroyo Ríos Esq. Font Martelo. Se accede al mismo por una puerta principal doble de cristal (Calle Font Martelo) que da a la recepción. A la derecha se ubica una puerta que conduce a las oficinas administrativas y cubículos de la facultad. En la recepción a la izquierda se ubica un pasillo que da a un laboratorio (a la izquierda), al fondo un baño habilitado para personas con impedimento y un baño "Gender". A la derecha está el salón identificado para "Triage" el cual da acceso al salón médico quirúrgico y dos salones pequeños "debriefing" para discusión de casos. Uno de ellos da acceso al de "moulage" que lleva a una puerta de salida del edificio. A la derecha del salón médico quirúrgico hay una puerta corrediza que da al área de maternidad donde ubica una salida de emergencia hacia el estacionamiento.

## Propósito

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

## Objetivos

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

- a) Orientar al personal docente y no docente para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
- b) Organizar al personal para que afronten efectivamente la situación.
- c) Los profesores orientarán a los estudiantes para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de emergencia.

- d) Establecer las funciones y responsabilidades del personal para facilitar la comunicación y coordinar mejor los servicios a prestar.
- e) Identificar las áreas más peligrosas para crear conciencia entre el personal y el estudiantado.
- f) Preparar a los estudiantes y al personal mediante simulacros para un desalojo rápido y seguro.
- g) Diseñar un modelo de desalojo para que el mismo se realice en forma ordenada.
- h) Organizar un grupo de rescate en la Universidad, adiestrados por la Oficina de Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía y otras agencias de la comunidad.
- i) Someter a prueba el plan periódicamente mediante simulacros.
- j) Identificar los lugares donde se ubicarán los estudiantes luego de una emergencia.
- k) Organizar al personal que se encargará de sonar la campana, timbre, sirena o pito.
- l) Organizar un grupo de inspección del edificio luego del desastre.
- m) Ofrecer talleres de orientación, prevención, medidas de seguridad y de primeros auxilios en caso de una emergencia ofrecido por las diversas agencias del gobierno.

## Conceptos de Operaciones

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

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

### A. Mitigación y preparación:

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



- e) Reanimación cardiopulmonar
- f) Uso del desfibrilador automático (Ley 141, 2008)

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

B. Responder:

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

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

- El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las facilidades será el siguiente:
    - Sistema de alarma
    - Campana manual – alterno, si falla la energía eléctrica
    - A viva voz por los componentes del grupo de trabajo
  - Encargados de dar el aviso son:
    - Directora o subdirectora
    - Miembros del comité de seguridad
3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo a la facultad y estos a su vez al estudiantado mediante órdenes verbales.
  4. El procedimiento por seguir para la evacuación ordenada de los salones, facilidades, áreas y prioridades para los mismos serán establecidos por el grupo de trabajo según sea el caso.
  5. La información sobre las áreas y personas afectadas será obtenida por el grupo de trabajo mediante entrevista personal a los diferentes miembros de la facultad que tienen las responsabilidades durante la emergencia.
  6. Las rutas de evacuación serán establecidas y se señalarán de dos formas:
    - a) Los planos de desalojo ubicados en lugares estratégicos (pasillo, salones y escaleras).
    - b) En forma escrita (Memorando).

7. Para el traslado de personas heridas utilizaremos sillas cuando el transporte en la misma no empeore su condición y sea imperativa la movilización, de lo contrario esperar a que llegue ayuda profesional.
8. Los lugares donde se ubicarán los estudiantes y el personal, en caso de desalojo: serán establecidos y comunicados.
9. Orden para seguir en el lugar:
  - a) Al llegar al lugar designado como área de seguridad, se colocarán los grupos de estudiantes en el siguiente orden:
    - 1) Los grupos se colocarán al lado derecho en orden según el piso evacuado.  
Cada profesor que tenía un grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que dure la emergencia si éste no se encuentra afectado.
    - 2) Mantener a los estudiantes seguros y atenderlos ofreciéndoles apoyo y ayuda tanto física como mental, es responsabilidad de cada profesor atender su grupo.
    - 3) Se ubicará una estación de primeros auxilios.
    - 4) La estación de mando estará localizada en la oficina de la directora.
10. Regreso al edificio:
  - a) Una vez terminada la emergencia, de poder regresar, se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
  - b) El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sea considerable luego de moverse el primer grupo del piso.
  - c) Cada profesor es responsable del grupo y regresará con el mismo.

- d) Si la situación amerita que se cierre la institución y se envíe al personal y los estudiantes a sus casas, se consultará con el equipo de trabajo se impartirán instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de seguridad).
- e) Posteriormente se hará un estudio sobre evaluación de los daños sufridos por la planta física.
- f) Se estudiarán las causas de la emergencia (de no ser natural) para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.

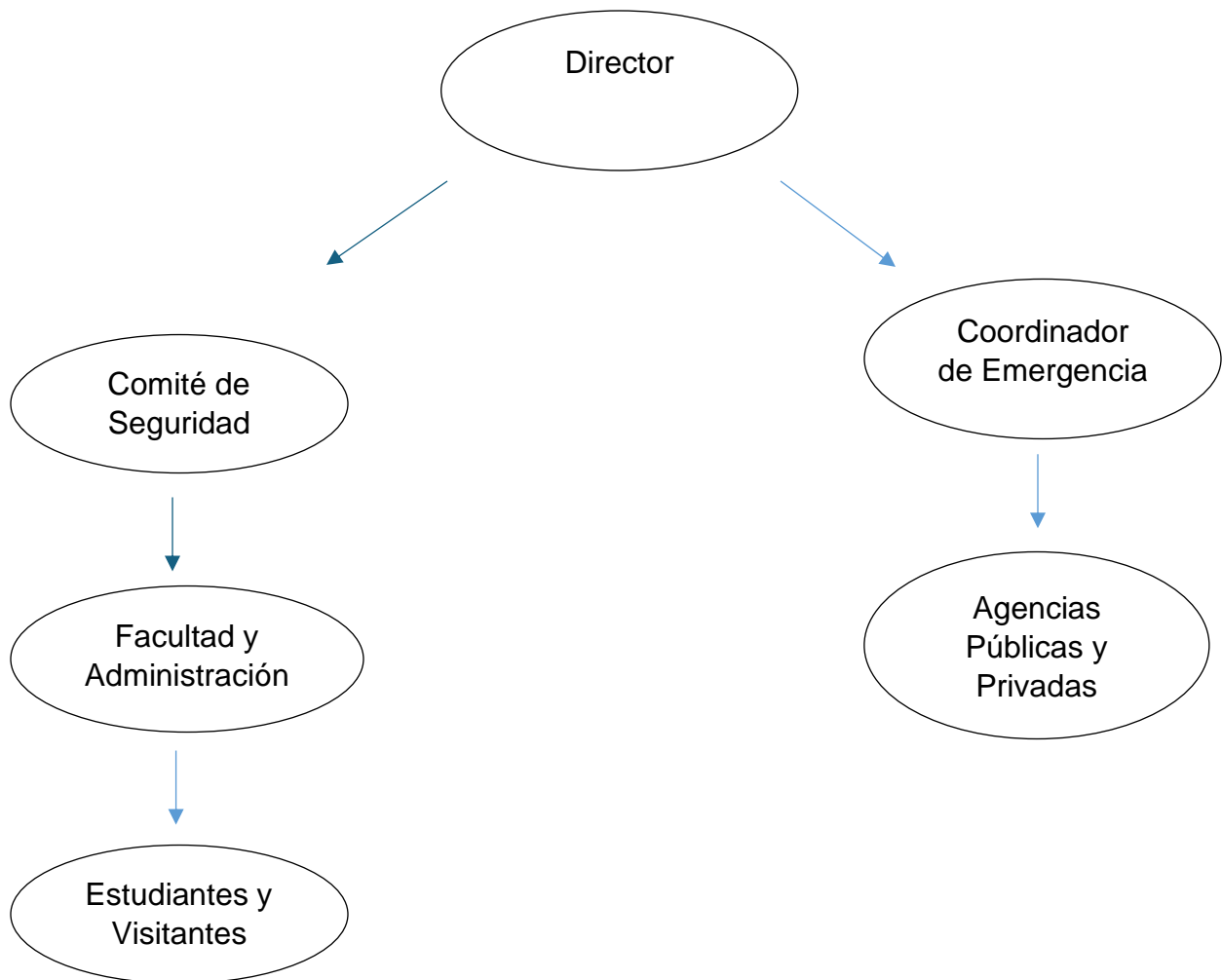
## Instrucciones Adicionales

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

8. Cada profesor esperará la orden de la directora o miembro del comité de seguridad; en caso de que sea necesario enviar a los estudiantes y personal a sus hogares.

9. Otros: Organigrama.

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



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

La cadena de mando de la Institución es la siguiente:

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

## Asignación de Responsabilidades

(Funciones del personal durante la emergencia)

### A. Directora:

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

### B. Coordinador de Emergencias:

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

C. Bibliotecario:

1. Se asegurará que los estudiantes siguen al profesor que salió con el grupo.
2. Será responsable de que todo en esa área quede seguro.
3. Asegurará la propiedad bajo su custodia.
4. Una vez realizadas las tareas antes mencionadas se presentará al centro de mando.
5. Tendrá a su cargo la Mochila de Emergencia

D. Subdirectora:

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

E. Personal de Servicios Generales:

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

F. Miembros Comité de Seguridad:

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

G. Profesor:

1. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Seguridad y cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
2. Cotejará la salida de su salón y se asegurará que no hay peligro para que los estudiantes y ellos puedan salir.
3. Llevará el grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos sus estudiantes con él.
4. Llevará consigo la hoja de asistencia.
5. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará que los estudiantes siguen la ruta trazada.



6. Verificará que los estudiantes siguen al grupo anterior y al profesor será el último en salir.
7. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
8. Si el profesor se siente afectado, debe notificar al profesor del grupo anterior para que atienda su grupo y pedirle a alguien que lo acompañe a la estación de primeros auxilios.
9. El profesor se mantendrá con el grupo. Será responsable de que el grupo se mantenga unido, se observará buena disciplina y orden.
10. Los profesores que estén cumpliendo con sus horas de oficina se unirán al grupo para mantener la disciplina en el área. Estos se ubicarán de acuerdo con el piso que se encuentren y acompañarán al profesor que así lo solicite.

## Plan de Desalojo

### Forma escrita del desalojo

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

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

## Grupos de Trabajo

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

### A. Comité de Seguridad:

a. Directora

b. Coordinador de Emergencia

Objetivo: Determinar la condición de la estructura.

c. Personal de Custodia (cotejarán sus áreas de trabajo).

Objetivo: Rescatar y brindar apoyo a los afectados.

d. Miembros Comité de Primeros Auxilios:

Objetivo: Brindar los primeros auxilios a los afectados.

e. Miembros de control de tránsito vehicular.

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

EDP Campus  
Security  
Authority  
(CSA) 2024

Grupo	Individuos que por lo general les aplica el criterio para ser CSA	
		Centro Universitario de Humacao
		CSA
1	Dept. de Seguridad	Safety Officer Sra. Kenia López García
		Fire Safety Officer Sr. Anthony Crespo
2	Decano de Estudiantes Directores de Centros	Karen Bermúdez Félix
3	Asesores a grupos estudiantiles	Ana Gómez Fuster
4	Coordinador de Título IX Deputy Coordinators	Lcdo. Javier Noriega-Costas Coord. Inst. De Cumplimiento y Título IX/ Sra. Karen Bermúdez Deputy Coordinator
5	Director del Centro de Salud y/o Orientadores (bajo VAWA) del Recinto/Centro	Prof. Judith Maldonado
6	Responsable Employees (bajo VAWA) del Protocolo de Violencia Sexual	Sra. Karen Bermúdez Félix Arellys Del Valle Berríos Prof. Milagros Vega
7	Oficiales de seguridad internos- contratados para proveer la seguridad en el campus	Omega Service

## PERSONAL AUTORIZADO PARA ENVIAR NOTIFICACIONES Y ALERTAS DE EMERGENCIAS Y COMPONENTES DEL COMITÉ DE SEGURO DE SEGURIDAD-2024

CENTRO DE HUMACAO	
Rector/Director@	Sra. Karen Bermúdez Directora
Personas Designada a enviar alertas	Arelys M. Del Valle Subdirectora
Personas Designadas a enviar alertas	Ana E. Gómez Fuster Consejera Profesional
Personas Designada a enviar alertas	Maritzabel Muñoz Recaudaciones
SAFETY OFFICER Comité de Seguridad	Kenia López García Asistencia Económica
FIRE SAFETY OFFICER Comité de Seguridad	Anthony Crespo Chofer
Comité de Seguridad	Jaileen Molina Coordinadora de Enfermería
Comité de Seguridad	Wilfredo Rivera Chofer
Comité de Seguridad	Anthony Crespo Chofer
Comité de Seguridad	Carmen Laboy Oficial Registro

## Anejo 1 - Procedimiento para Casos de Terremoto

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

1. Al darse la señal el profesor dará el aviso de terremoto.
2. Al escuchar la orden, los estudiantes se colocarán bajo sus escritorios y con las manos se cubrirán la cabeza. El profesor ocupará su sitio bajo el escritorio.
3. Mientras están en el piso y bajo los escritorios y en silencio el profesor recordará en una forma serena y en calma cuál será el procedimiento para abandonar el salón al terminar las vibraciones (seguir el plan establecido).
4. Los profesores ordenarán a los estudiantes acudir al lugar predeterminado en el estacionamiento de la Farmacia Marisel II que queda al lado de la universidad alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que pueda causar daños.
5. El profesor será el último en abandonar el salón de clases.
6. El profesor se reunirá con sus estudiantes en el lugar designado en el estacionamiento que queda al lado de la universidad.
7. Luego se continuarán las especificaciones del plan básico, según lo estipulado en el mismo.

B. Antes del Terremoto:

1. Debemos prepararnos bien, conocer el Plan de Seguridad y realizar varios simulacros.

C. Durante el Terremoto:

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

D. Después del Terremoto:

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

E. Responsabilidades:

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

## Anejo 2 - Procedimientos para Casos de Fuego

### A. Instrucciones antes del fuego:

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



B. Observaciones generales:

1. Para dar la alarma se usará una campana, megáfono o pito, dos (2) veces con intervalos de dos (2) segundos
2. Evite el pánico y no grite fuego. Mantenga el control de sus emociones.
3. Se aislará el área de fuego para proteger vida, equipo y evitar que el fuego se propague.
4. De no ser necesario un desalojo, se seguirá lo estipulado en el plan básico.

C. Responsabilidades:

1. La directora o encargado impartirá las instrucciones necesarias para la mayor protección de vidas y menos daños a la propiedad.
2. Se notificará a los bomberos, a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas y otras agencias las cuales intervendrán según sus responsabilidades.
3. Se evaluará la situación y se tomarán las decisiones correspondientes luego del asesoramiento por agencias pertinentes.
4. Los profesores controlarán a sus estudiantes, evaluarán la situación y el posible riesgo en su salón.
5. Los profesores notificarán a la directora de peligros inminentes.

## Anejo 3 - Procedimiento en Caso de Olores Objetables

### A. Instrucciones generales:

1. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. El personal que identifiquen la presencia de olores fuertes y desagradables informarán inmediatamente a la directora. Algunos indicios que ayudan a identificar estos olores son:
  - a) Olor profundo y persistente
  - b) Picazón y lagrimeo súbito de los ojos
  - c) Dificultad al respirar, sensación de asfixia
2. La directora se reunirá con el Comité de Seguridad y evaluarán la magnitud de la emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. (se debe determinar la dirección del viento).
3. Si la emanación es de gran magnitud, se notificará a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia, Junta de Calidad Ambiental, Bombero, Emergencias Médicas y otras agencias las cuales intervendrán según sus responsabilidades.

4. Se evaluará continuamente la situación a fin de determinar si se desaloja el área afectada luego del asesoramiento Inter-agencial.
5. De ser necesario se procederá a desalojar el edificio siguiendo las indicaciones establecidas en el Plan Básico y moviéndonos en contra de la dirección del viento.
6. El personal debe mantener la calma y controlar la disciplina y orden de los grupos.
7. Se impartirán instrucciones claras y específicas que ayuden a la emergencia.
8. Luego de consultar con los funcionarios Inter agenciales, si la situación amerita, se cerrará la Institución. Los empleados serán ubicados en un lugar seguro para labores relacionadas con sus clases o se enviarán a sus casas dependiendo de la magnitud de la contaminación.
9. Se estudiará la causa de la emergencia para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.
10. Se hará un informe escrito de la situación.

## Anejo 4 - Procedimiento para Caso de Artefactos Explosivos

### A. Instrucciones generales:

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

### B. Instrucciones específicas:

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

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

1. Identidad: Sexo, Edad
2. Voz: Fuerte, Suave, Alto, Bajo, Placentera
3. Acento: Local, Extranjero
4. Lenguaje: Excelente, Bueno, Pobre, Sucio
5. Modelo: Calmado, Coraje, Coherente, Riéndose, Drogado
6. Ruido de Fondo: Maquinaria de Fábrica, Bullicio, Música, Voces, Tráfico Suave o Fuerte

## Anejo 5 - Procedimiento para Casos de Fenómenos Atmosféricos

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

1. Asegurar sus pertenencias personales.
2. Encargarse de asegurar las ventanas en caso de que aplique.
3. Apagar sus equipos y dejarlos encima de los escritorios en caso de que estén en el piso.
4. Cubrir los equipos con plásticos provistos por personal de planta física y mantenimiento.
5. Contactar a su supervisor para recibir las instrucciones pertinentes.
6. Abandonar el edificio.

B. Antes del fenómeno atmosférico:

1. Debemos asegurar propiedad personal y de la institución.

C. Durante el fenómeno atmosférico:

1. Su vida es lo más valioso, protéjala.
2. Pendiente a los informes del tiempo y a WKAQ para noticias.

D. Después del fenómeno atmosférico:

1. Atento a WKAQ para las noticias de cuando se reanudan los trabajos en EDP University o a través de Regroup Clery Act Notification
2. Contacte a su supervisor inmediato para instrucciones inmediatas.
3. Una vez en la oficina verifique su área de trabajo que esté libre de gotereo y/o inundaciones.

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

E. Responsabilidades:

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

## Anejo 6 - Procedimiento para casos de Tirador Activo

### A. Tirador Activo

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

### B. Mitigación

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

### C. Durante un tiroteo

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 todo el tiempo y siga las instrucciones de la policía.
  - f. Llame al sistema de emergencia 911 informe la situación y deje la línea abierta para dar información de los hechos sobre la ubicación, el tirador, las armas y graba los eventos.
2. Si no puede escapar
- a. Escóndase
  - b. Permanezca en el interior de la oficina o salón de clases. Cierre con llave y/o coloque barricadas.
  - c. Manténgase fuera de la vista de puertas, ventanas 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. Mantenga la calma, escuche y piense en su próximo movimiento.
  - b. Improvise armas que puedan servir para defenderse.
  - c. Ataque agresiva 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. Número de tiradores



- b. Ubicación de tiradores
- c. Descripción física y cómo 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.

## Anejo 7 - Procedimiento a Seguir en Caso de Emergencia Médica

- A. En caso de emergencia se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Se verificará si la escena es segura y se notificara a la directora o a la persona que sigue en sucesión de mando.
  2. El paciente será evaluado por el personal de EDP University con certificación en primeros auxilios/CPR, este determinara la necesidad de cuidado requerida y proveerán solo acciones de primeros auxilios.
  3. En caso de extremo cuidado la directora o la persona que sigue en sucesión de mando se comunicara con sistema de emergencia 9-1-1 para el transporte de emergencia o sistema privado.
  4. Ninguna persona intervendrá con la persona afectada para administrarle medicamentos.
  5. La recepcionista o el personal de seguridad deberá cumplimentar el informe del incidente y emitirlo a la oficina de la directora.
  6. Se notificará a los padres de inmediato o a un familiar en caso de ser estudiante o empleado.

## 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 medica 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.

## Anejo 8 - Integrantes del Comité de Seguridad

1. Ing. Luis R. Fuster Quintana – VPA Administración y Tecnología
2. Sra. Karen Bermúdez Félix- Directora Centro
3. Arelys Del Valle- Subdirectora Administrativa
4. Lic. Ana E. Gómez Fuster – Consejera Profesional
5. Wilfredo Rivera – Servicios Generales
6. Anthony Crespo – Servicios Generales
7. Kenia López – Oficial de Asistencia Económica
8. Víctor Colón – Oficial de Biblioteca
9. Carmen Laboy – Oficial de Registro
10. Anayda Caraballo- Oficial de Admisiones y Promociones
11. Jaileen Molina – Coordinadora Enfermería
12. Maritzabel Muñoz – Recaudaciones
13. Bárbara Santos – Recepcionista
14. Omega – Guardia de Seguridad

## Anejo 9 - Instrucciones de Desalojo

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

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

**Karen Bermúdez** – Será la encargada de desalojar las personas que se encuentren en oficina directora, consejería, baños, salón de lactancia, área de alimento y patio interior del primer piso. Los mismos evacuarán por la parte de atrás del edificio hacia el pasillo entre los dos edificios hacia la calle Antonio López y llegarán al estacionamiento de la Farmacia Marisel.

**Arelys del Valle** – Será el encargado de desalojar el segundo nivel del edificio #6. Incluyendo todas las personas que se encuentren en los salones 2-201, 2-202 y 2-203 y oficina de la subdirectora. Los de los salones 2-201, 2-202 y oficina desalojarán por la escalera interna que conduce a la entrada principal.

Saldrán directamente hacia la Antonio López siguiendo hacia el estacionamiento de la Farmacia Marisel. Los salones 2-203 y baños evacuarán hacia la salida de emergencia que conduce hacia la parte de atrás del edificio por las escaleras pasando por el pasillo entre los dos edificios hacia la Calle Antonio López dirigiéndose hacia el estacionamiento.

**Víctor Colón** – Recogerá la **Mochila de Emergencia antes de salir, será el encargado de la misma**, desalojará la Biblioteca.

**Joan Torres**- Encargada de dirigir desalojo en Hospital Simulado y verificar que todo el personal haya salido. Las personas en oficinas administrativas y recepción saldrán por puerta principal y se dirigen a la izquierda por la acera hacia estacionamiento. Las personas ubicadas en salón médico quirúrgico y los dos salones de reuniones salen hacia área de maternidad y junto con los ubicados en sala de maternidad salen por puerta de salida (ubicada en sala) al estacionamiento y cuando den aviso se dirigen por área de merendero, tomando la acera lado izquierdo de la calle Font Martelo hacia punto de encuentro. Cada Profesor con su grupo son responsable de desalojar las áreas.

**Maritzabel Muñoz** – Encargada de desalojar Laboratorio de Diseño de Moda. Los estudiantes en el área del taller saldrán hacia la Calle Masferrer Berrios hacia el estacionamiento ubicado a la izquierda del Laboratorio. Luego se dirigen hacia el punto de encuentro subiendo por la Calle Fort Martelo. Los ubicados en los baños y área de alimento desalojan hacia el patio interior del Edificio #4 hacia el pasillo entre edificios 4 y 6 hacia Calle Antonio López dirigiéndose hacia Estacionamiento Farmacia Marisel.

A continuación, las instrucciones detalladas.

**Ana E. Gómez** – Coordinara la evacuación. (De no estar la directora)

**Directora / Recepcionista** – Dara la alerta tocando un pito, campana o a viva voz

**Bárbara Santos** – Llamará a los teléfonos de emergencia, mientras se desaloja, si fuera necesario: (Tener estos números de teléfonos a la mano y visibles).

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

**Anthony Crespo** – Ayudará con el desalojo de los salones ubicados en el segundo piso del edificio 4 y cotejará que todos hayan desalojado primer piso y e identificar si hay heridos.

**Kenia López** – Encargado de desalojar toda persona que se encuentre en oficinas de servicio en el primer piso de edificio 4 y constatar todos hayan desalojado el edificio en primer nivel.

**Victor Colón** – Encargado de la Mochila de Emergencia y desalojo de Biblioteca

**Wilfredo Rivera** – Verificar si hay heridos y encargado de señalar ubicación de estos en Edif 4 y 6, y en caso de ser necesario en todos los edificios.



**Anthony Crespo-** Responsable de validar desalojo en Hospital Simulado, verificar si hay heridos y señalar lugar.

**Maritzabel Muñoz-** Desaloja personas del Laboratorio de Diseño de Moda Digital

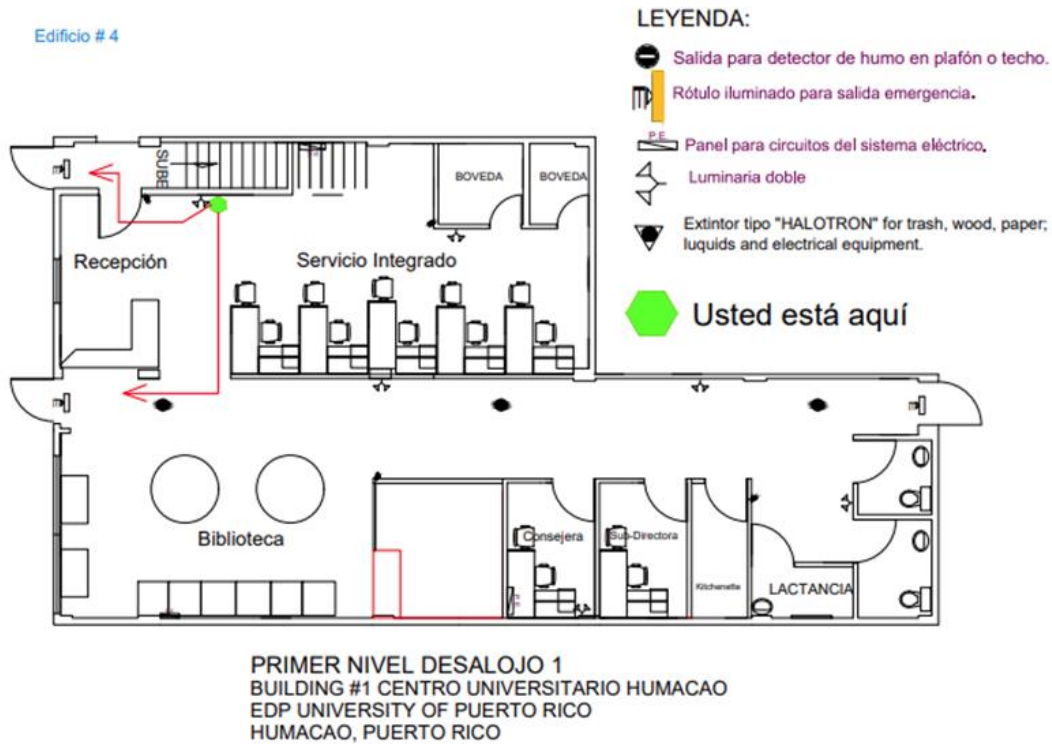
**Carmen Laboy-** Encargada de listado con teléfonos de todo el personal y estudiantes activos para llamar en caso de ser necesario.

**Omega/Guardia** – Dirigirá el tráfico de la calle y a las personas hacia lugar de encuentro en estacionamiento de la Farmacia Marisel

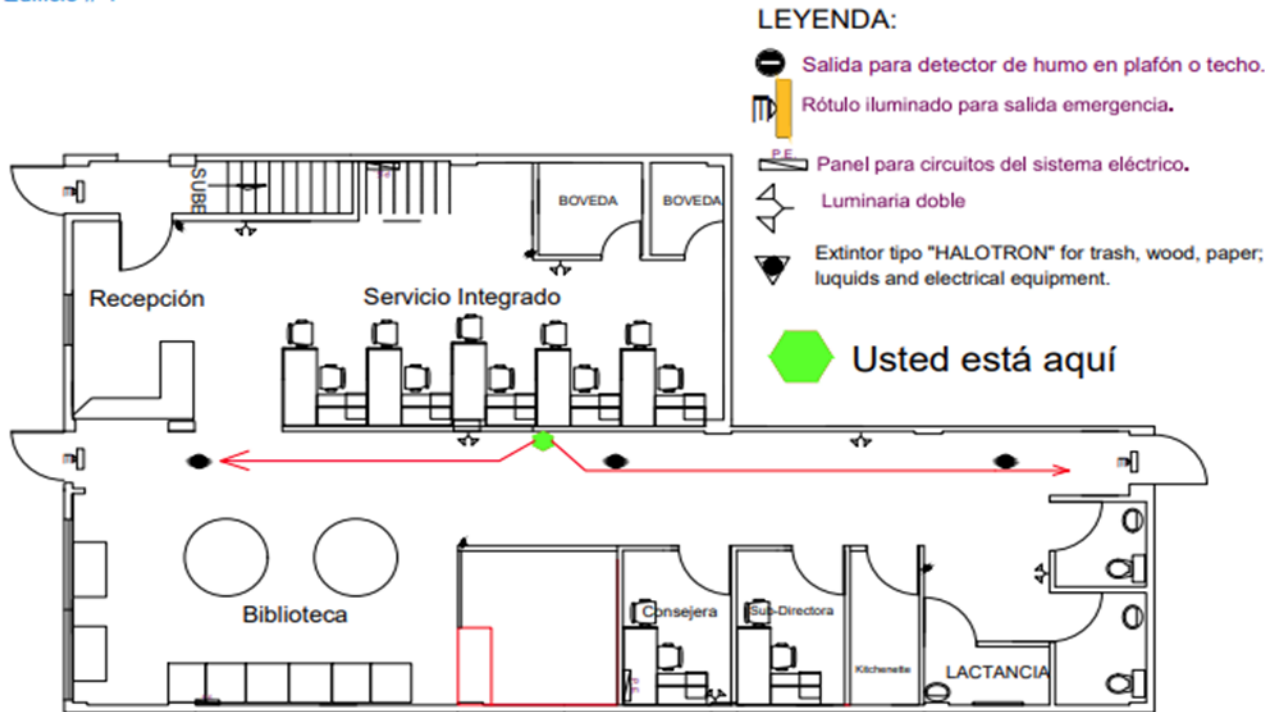
## Anejo 10 - Mapas de Desalojo

### Mapa de Desalojo Edificio # 4

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

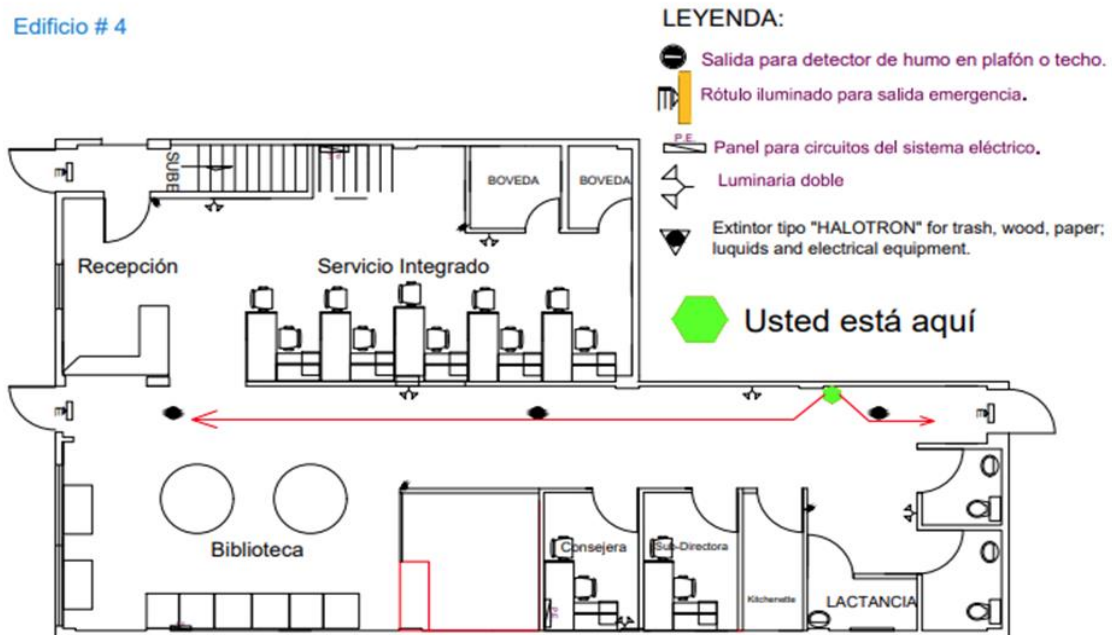


Edificio # 4



PRIMER NIVEL DESALOJO 2  
 BUILDING #1 CENTRO UNIVERSITARIO HUMACAO  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 HUMACAO, PUERTO RICO

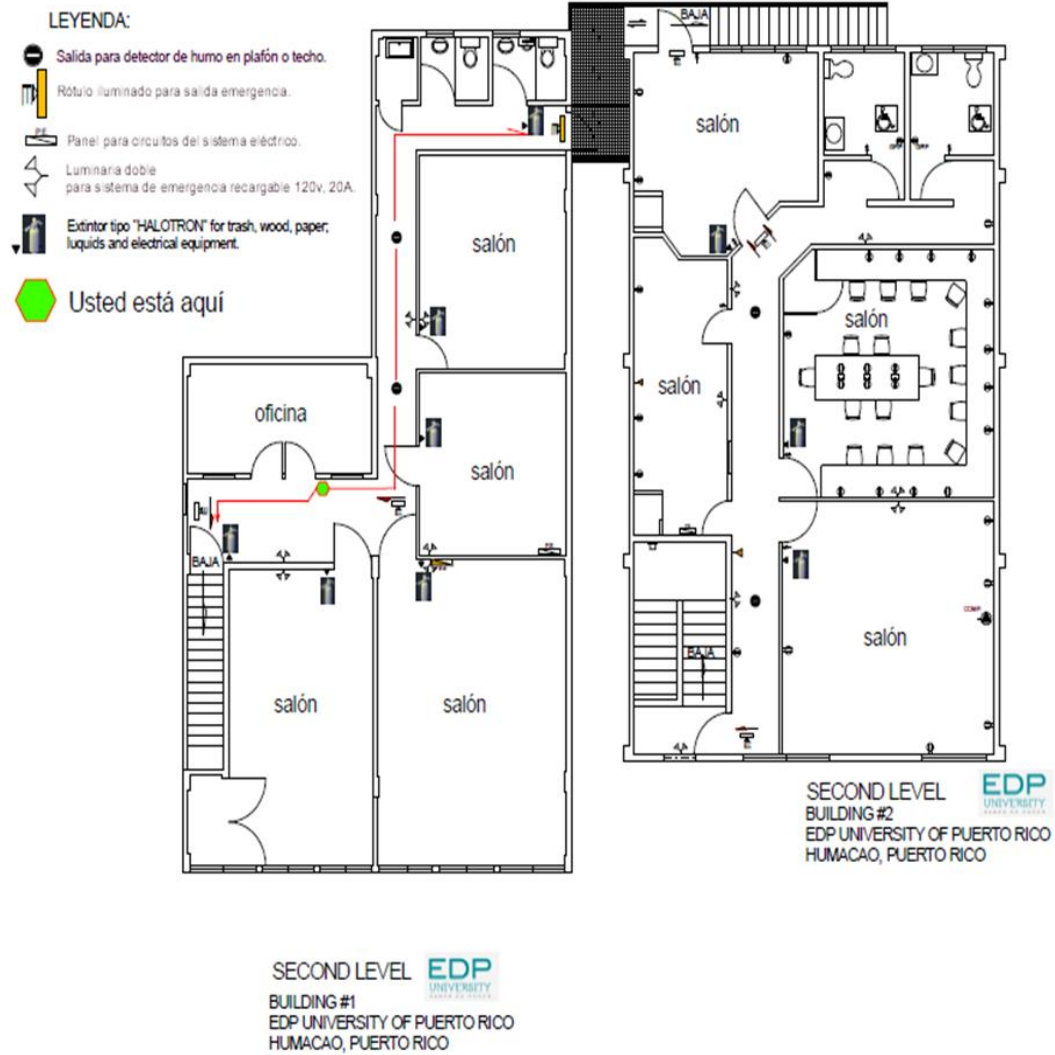
Edificio # 4



PRIMER NIVEL DESALOJO 3  
 BUILDING #1 CENTRO UNIVERSITARIO HUMACAO  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 HUMACAO, PUERTO RICO

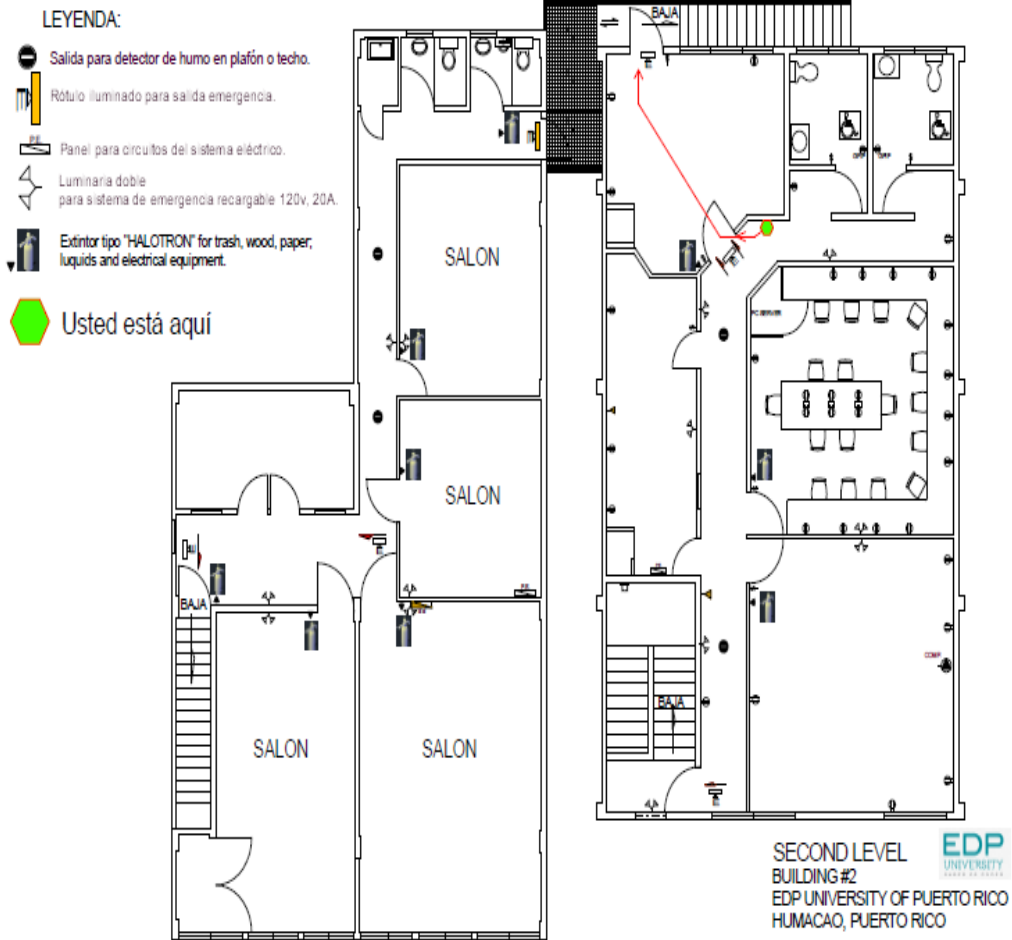
# Mapa Desalojo Edificio # 4

## 2do Nivel



## Mapa de Desalojo Edificio # 6

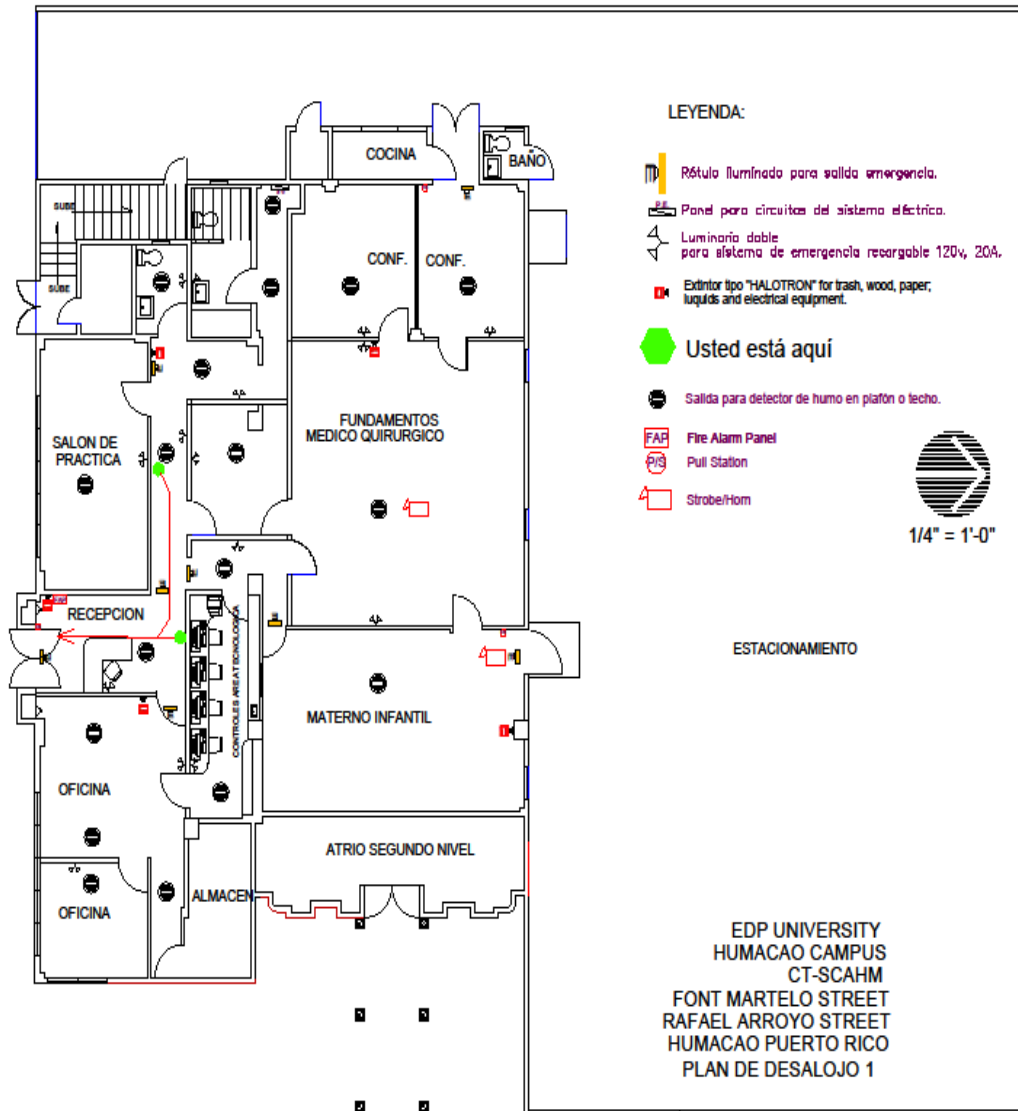
### 2do Nivel



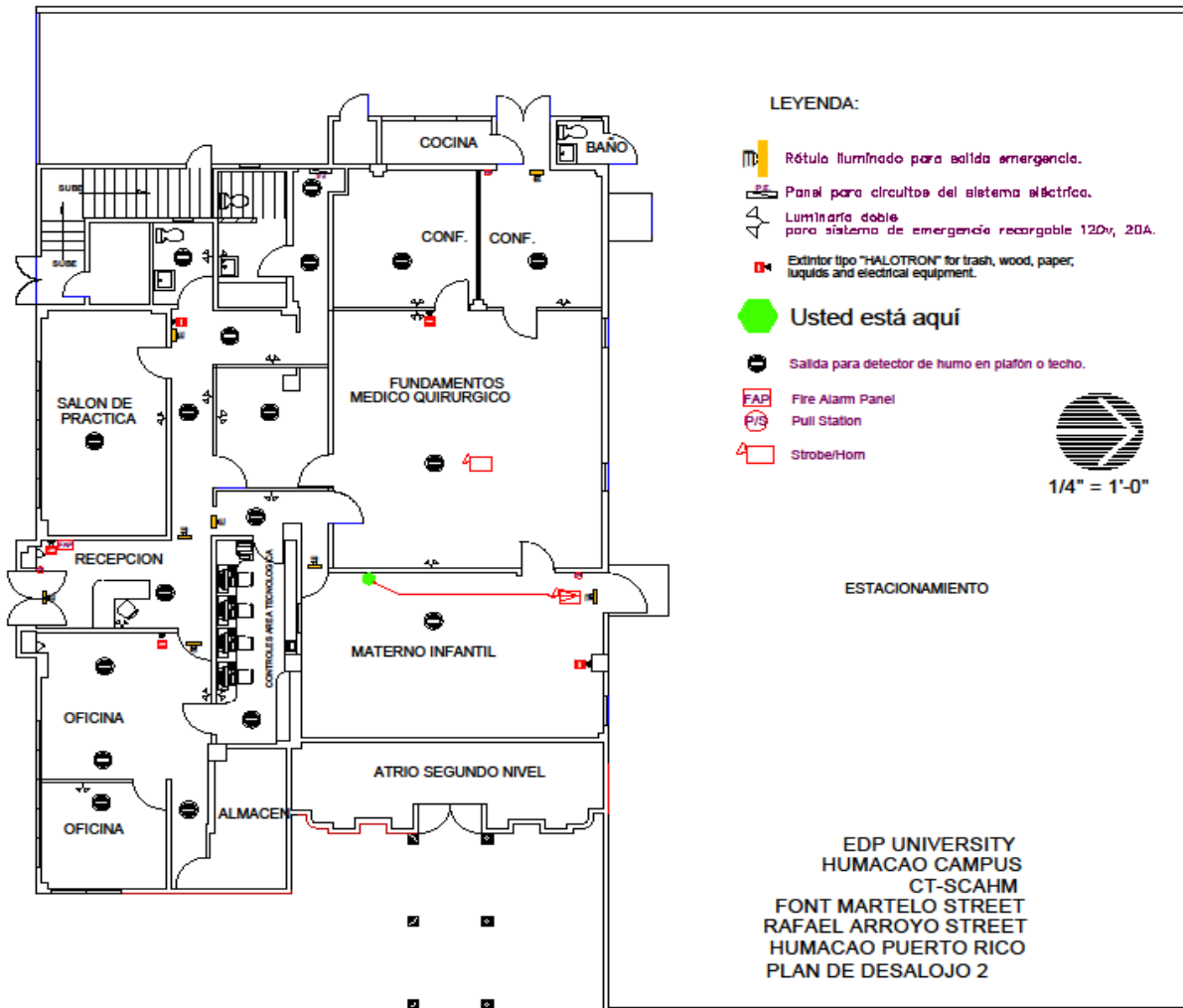
SECOND LEVEL   
BUILDING #1  
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
HUMACAO, PUERTO RICO

## Mapas Desalojo Hospital Simulado

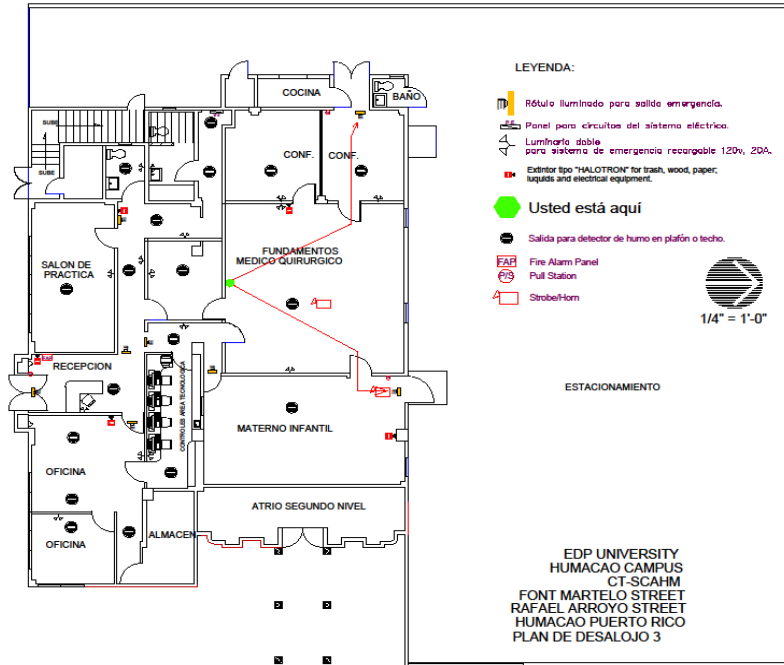
### CT-SCAHM



### Mapa de Desalojo



# Mapa de Desalojo





# Anejo 11 - Teléfonos de Emergencia Humacao



**Emergencia ----- 911**



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



**Bomberos----- 787-852-2330**



**Policía-----787-852-1224/ 852-2020**

**Policía Municipal ----- 787-852-6438**



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

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



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

**----- 787-656-2424**

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

**----- 787-852-0768**

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



**CDT ----- 787-615-0461**

## Anejo 12 - Claves de Emergencias Agencias

La directora o miembro del comité de emergencia que determine y confirme que hay una emergencia dará la voz de alerta utilizando las siguientes claves:

<b>Fuego</b>	<b>En caso de incendio</b>
<b>Tiroteo</b>	<b>En caso de tirador activo o disparos en áreas aledañas al Centro</b>
<b>Robo</b>	<b>En caso de apropiación ilegal</b>
<b>Gas</b>	<b>Emergencia por olores objetables</b>
<b>Bomba</b>	<b>En caso de un dispositivo explosivo o sospecha del mismo</b>
<b>Terremoto</b>	<b>En caso de temblor de tierra</b>
<b>Primeros auxilios</b>	<b>En caso de que alguna persona requiera asistencia médica básica</b>
<b>Violencia</b>	<b>En caso de desarrollarse un motín o algún tipo de violencia física</b>
<b>Inundación</b>	<b>En caso de acumulación de agua en el edificio que impida el flujo de la comunidad universitaria.</b>

## Anejo 13 - Certificación aprobación del Plan de Manejo de Emergencia

Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	18 de octubre 2018
Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	21 de octubre 2019
Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	4 marzo 2022

### Certificación Aprobación del Plan de Manejo de Emergencias

Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	18 de octubre 2018
Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	21 de octubre 2019
Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	3 abril 2023
Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	20 Sept. 2024



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS HUMACAO (OMME)

# CERTIFICA QUE:

## EDP UNIVERSITY

CUMPLE DEBIDAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS EN TODAS LAS PARTES SEGÚN LAS GUÍAS CPG 101, VERSIÓN 3.0

DADO HOY 20 DE septiembre DE 2024 EN HUMACAO, PUERTO RICO



*Ramón Díaz Rodríguez*  
 RAMÓN DÍAZ RODRÍGUEZ  
 SUB DIRECTOR/ OMME HUMACAO



# Anejo 14 - Shakeout 2023

**ShakeOut**  
The Great Puerto Rico ShakeOut  
*Islandwide Earthquake Drill*


## Certificate of Participation


presented to


**EDP University of Puerto Rico  
Centro Universitario Humacao**


as a registered participant of the

## 2023 Great Puerto Rico ShakeOut


 Dr. Víctor Huérfano  
Red Sísmica de Puerto Rico


 Nino Correa  
EM&DAB


 Sr. Alfonso Giménez  
EAS


 Orlando Oliveras  
FEMA Caribbean Division

# Anejo 15 - Acuerdo Colaborativo



Calle Antonio López Edificios 4 y 6  
Humacao, PR 00791  
www.edpuniversity.edu  
(787) 719-2236

CENTRO UIVERSITARIO DE HUMACAO

## ACUERDO COLABORATIVO

AGENCIA: Farmacia Marisel

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

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

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

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

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

- Participar de las clínicas de salud ofrecidas por Farmacia Marisel a la comunidad
- Intercambio de información de interés para el bien de la comunidad
- Promover y Orientar sobre el servicio que ofrece Farmacia Marisel relacionado al formulario VAC-3 (Certificado de Inmunización)

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

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

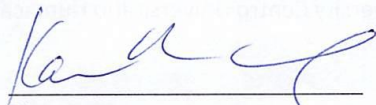
**Sexto:** El personal de EDP University y la Farmacia Marisel identificarán las necesidades para elaborar un plan de servicio que cubra las necesidades de ambas instituciones.

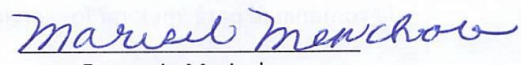
**Séptimo:** Ambas Instituciones orientarán a su personal del contenido de este acuerdo colaborativo.

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

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

Firmado en Humacao, hoy 26, \_\_\_\_\_ de junio \_\_\_\_\_ de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Directora  
Centro Universitario Humacao  
787-850-9246  
EDP University

  
\_\_\_\_\_  
Farmacia Marisel  
Humacao, PR

## Anejo 16 - Registro de cambios al Plan de Manejo de Emergencias

Párrafos	Cambio
2 y 3er párrafo pág. 3	<p>Justo al lado del baño hay una salida de emergencia que conecta con las escaleras externas del Edificio #6 a través de un puente de metal.</p> <p>...En la primera oficina se encuentra a la izquierda: Admisiones, Promociones, Recaudaciones, Registraduría y al fondo la bóveda. A la derecha se encuentra la oficina: Asistencia Económica seguida por la oficina de Consejería</p> <p>.... Al final se encuentra un pequeño almacén, dos baños.</p>
Anejo 7 Cambio de nombres Pág. 27	<p>Margarita Flores – directora Pedro Medina- Oficial de Promociones y Admisiones</p>
Anejo 8 segundo párrafo Cambio de nombre Pág. 31 Núm. Tel de Bomberos	<p>Pedro Medina 787-852-2330</p>
Anejo 9	<p>Cambio de mapas de acuerdo a mejoras realizadas</p>
Anejo 10	<p>Se actualizaron los teléfonos de Emergencia.</p>
Anejo 14	<p>Se incluyó Acuerdo Colaborativo con Farmacia Marisel para uso de estacionamiento como Punto de Encuentro en Emergencia</p>
<b>Cont. Registros de cambios 2021</b>	



Pág. 16	Cambio en personal autorizado enviar notificaciones alertas
Pág. 17	Cambio en nombres Comité Seguridad
Pág. 28	Cambios Integrantes Comité Seguridad
Pág. 29	Modificación en instrucciones desalojo
Pág. 30	Integración desalojo Salón Simulado
Pág. 36	Se incluyeron mapas de desalojo Hospital Simulado CT-SCAHM
<b>Cambios realizados en febrero de 2023</b>	
Págs. 2, 3 y 53	Descripción reubicación de oficinas de servicio y desalojo
Págs 17 y 18 Cambios en nombre de la directora en Personal Notificaciones de Alerta y Equipo CSA 2023	Sra. Karen Bermúdez Félix
Pág. 52 Cambio nombre directora	Sra. Karen Bermúdez Félix
Pág. 30	Se añadió procedimiento en caso Tirador Activo
<b>Cambios Realizados en junio 2024</b>	
Pág. 50	Cambios en claves de emergencia
Pág. 54	Se actualizó el Acuerdo Colaborativo con Farmacia Marisel.
Pág. 37 a la 41	Cambios de nombres del personal.