

EDP University of Puerto Rico, Inc. en cumplimiento con los requisitos de Clery Act, según se describen en *The Handbook for Campus Safety and Security Reporting* ha establecido esta política para definir los procedimientos como se va a informar a la comunidad universitaria y a otros individuos, como a los padres / tutores o custodios, en caso de una emergencia al igual que establecer los protocolos de desalojos de las instalaciones y reacción ante situaciones de peligrosidad en el recinto.

Clery Act define dos tipos de alerta: **Notificación de Emergencia** (emergency notifications) y la **Advertencias Oportunas** (timely warnings).

**Notificación de Emergencia** - su propósito es notificar inmediatamente a la comunidad del recinto una vez se reciba confirmación de una emergencia significativa o situación peligrosa ocurriendo en las inmediaciones del recinto que ponga en riesgo la salud y/o seguridad de estudiantes y empleados. Algunos ejemplos son:

- Un brote de alguna enfermedad extremadamente contagiosa
- Aviso de huracán o evento atmosférico extremo
- Terremoto / tsunami
- Fuga de gas
- Incidente terrorista
- Intruso armado
- Amenaza de bomba
- Revuelta civil o motines
- Explosiones
- Derrames de químicos o materiales peligrosos en las cercanías.

Nuestros procedimientos para ejecutar la notificación de emergencia y procedimientos de desalojo se definen en los siguientes cuatro (4) pasos:

1. Procedimiento Institucional para notificar inmediatamente.
  - El personal identificado como apto para recibir la alerta de una situación de emergencia tiene el deber de recopilar más información sobre el suceso para presentarle un cuadro más completo del escenario de emergencia al Rector, quien a su vez será la figura que confirmará que la emergencia identificada es legítima.
  - Una vez los oficiales llevan la información a Rectoría se activa el protocolo que define los pasos a seguir dependiendo del tipo de emergencia y la notificación que se va a generar en relación a la emergencia. Por ejemplo, si es una situación aislada que está ocurriendo en un área específica del Recinto y la misma se puede controlar notificando solamente a las personas que se encuentran en esa área vs. una notificación para una situación generalizada que requiere de una acción de divulgación masiva.
  - Las guardias de seguridad y la recepcionista son los frentes más accesible por lo tanto con gran posibilidad van a ser ellos mismos quienes apereciban la emergencia o que reciban la información sobre la misma. De forma inmediata van a elevar la

noticia a los Oficiales Institucionales [Decano de Asuntos Estudiantiles, Coordinador Nocturno, Coordinador de Titulo IX, Consejeras Profesionales, Directores, Rectores] para que habiendo investigado más sobre la emergencia se le presente un cuadro completo al Rector para su correspondiente acción.

- La persona que perciba la emergencia deberá informar de inmediato de la situación a los guardias de seguridad de la Institución, quienes a su vez llevarán la información a los oficiales Universitarios para la correspondiente acción.
- EDP University of Puerto Rico, Inc. adoptó como método primario para comunicar y notificar a su comunidad universitaria las situaciones de emergencia por medio de mensajes de texto y PA.

Pag. | 2

2. Descripción de los procesos para determinar y confirmar la emergencia:

- a. Los Oficiales Institucionales [Decano de Asuntos Estudiantiles, Coordinador Nocturno, Coordinador de Titulo IX, Consejeras Profesionales, Directores, Rectores] investigarán más la supuesta emergencia antes de presentarle el escenario completo al Rector, este a su vez repasará el Plan Operacional MultiRiesgo para identificar la correspondiente acción.
- b. Dependiendo de dónde se genere la supuesta emergencia, el Rector (de cada recinto) determinará si la notificación de emergencia se va a emitir por el sistema de divulgación masiva vía mensaje de texto a toda la comunidad universitaria del Recinto y los Centros de Extensión o solamente en la unidad donde se está desarrollando la supuesta emergencia. En su defecto y dependiendo de la severidad de la supuesta emergencia se puede optar por hacer una notificación aislada vía sistema PA en el piso de la edificación donde esté ocurriendo la supuesta emergencia, esto con el fin de evitar reacciones de pánico e interrupciones innecesarias de las actividades lectivas y administrativas.
- c. La notificación será clara y concisa indicando el tipo de emergencia y las instrucciones de desalojo o advertencia según se establece en el Plan Operacional MultiRiesgo.
- d. El sistema de notificación en caso específico de un desalojo por incidente terrorista o intruso armado se le notificará a los guardias de seguridad de la Institución y a los oficiales Universitarios para que organicen el desalojo sin la exposición innecesaria de los estudiantes y demás empleados. Una vez pasen 30 segundos de la notificación inicial a este primer grupo se hará la notificación de emergencia de divulgación masiva a la comunidad universitaria del recinto o centro de extensión donde esté ocurriendo la incidencia.

3. EDP University of Puerto Rico, Inc. en cumplimiento con las regulaciones del Clery Act declara que nuestra Institución en reacción a una emergencia significativa o situación peligrosa que esté ocurriendo en las inmediaciones del recinto y que ponga en riesgo la salud y/o seguridad de estudiantes y empleados actuará con premura y tomando en consideración la seguridad de la comunidad, determinará el contenido de la notificación e iniciará la notificación de emergencia. Siempre y cuando tal curso de acción afecte adversamente o comprometa, al mejor juicio profesional de las autoridades responsables, los esfuerzos de asistir a las víctimas, contener, responder o mitigar la emergencia.

4. Las personas a cargo de desarrollar las acciones mencionadas en los puntos 2a y 2d mencionados anteriormente son los Oficiales institucionales: Decano de Asuntos Estudiantiles, Coordinador Nocturno, Coordinador de Título IX, Consejeras Profesionales, Directores, Rectores. Estas personas aparecen en la lista del personal que, por la descripción de sus labores tienen la responsabilidad de pertenecer a Campus Security Authority (CSA) según lo define el Clery Act.

### **Plan Operacional Multiriesgo**

EDP University of Puerto Rico además de tener definido su protocolo para emitir sus notificaciones de emergencia cuenta con un Plan Operacional Multiriesgo que contempla la forma en que se va a evaluar la efectividad de los sistemas de emergencia y se definen las siguientes actividades:

- Las pruebas pueden ser avisadas o sin aviso - Para estar en cumplimiento con el Clery Act se deben incluir los siguientes puntos o actividades:
  - Ser calendarizado o programado en itinerario
  - Simulacros
  - Ejercicios
  - Actividades de seguimiento
  - Ser diseñado para la evaluación de los planes de emergencia y capacidades
- Publicar anualmente procedimientos de emergencia y desalojo en conjunto con las pruebas o simulacros ya calendarizados.
- Documentar, por cada prueba, una descripción de ejercicio, la fecha, hora y si la misma fue avisada o sin aviso.

Nota: La Institución custodiará la documentación de las pruebas de emergencia por un periodo de siete (7) años.

### **Advertencias oportunas**

En cumplimiento con las regulaciones del Clery Act, EDP University tiene un sistema que provee advertencias oportunas a la comunidad universitaria. La intención es proveer una advertencia o alerta oportuna (o de seguridad) de situaciones potenciales de crímenes peligrosos que puedan estar ocurriendo en el lugar de trabajo, salón de clase o recinto (recinto o centro) con el propósito de ofrecerle a la persona el tiempo y la información necesaria para tomar las debidas precauciones.

Algunos ejemplos de estas situaciones pueden ser: crímenes violentos o crímenes en contra de las personas; escalamientos; hurtos; robos de autos; asaltos agravados; incidentes que muestran tendencias como robos o asaltos en el área circundante a la Institución; etc.

Además, se pueden enviar advertencias relacionadas a eventos atmosféricos que afecte operacionalmente las instalaciones o que tenga potencial desarrollo en afectar el acceso a las diferentes instalaciones. De igual manera cualquier otro evento que afecte la operación normal de

las instalaciones como una interrupción en el sistema de energía eléctrica o de suministro de agua potable.

Los Oficiales Institucionales definirán cuando se debe emitir la Advertencia basándose en los méritos de cada caso y de la naturaleza del crimen, el peligro continuo a la comunidad de recinto (para evitar que la población que está en riesgo se convierta en víctimas de un crimen similar) y evaluando el posible riesgo de comprometer los esfuerzos investigativos de la policía.

Contenido de la Advertencia Oportuna

Los Oficiales Institucionales deben evaluar la información que van a incluir en la Advertencia Oportuna que van a divulgar a la comunidad universitaria. El contenido del mensaje irá de acuerdo a la tipología del crimen que genera la advertencia. Por lo cual, el mensaje o advertencia de precaución debe instruir y alertar a la comunidad universitaria de que sean cuidadosos o eviten ciertas prácticas o lugares en el recinto o centro debido a la incidencia específica del crimen que dispara la advertencia.

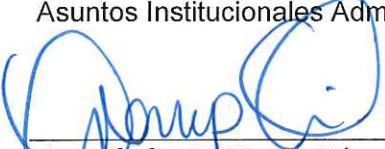
La advertencia oportuna debe incluir la siguiente información:

- Fecha
- hora
- Lugar
- Tipo de crimen
- Víctima/s (sin mencionar nombres): estudiante, personal docente o no docente, condición y cantidad de personas afectadas

Emitir la Advertencia Oportuna:

La Institución emitirá de forma oportuna y expedita la advertencia por el recinto. Se enviará por el sistema centralizado correos electrónicos y mensajes de textos. Además, si los oficiales Institucionales lo consideran apropiado se posteará la advertencia en tableros de edicto.

EDP University publica esta Política en el portal [www.edpuniversity.edu](http://www.edpuniversity.edu), bajo **Políticas / Asuntos Institucionales Administrativos**



Ing. Gladys T. Nieves Vázquez  
Presidenta  
EDP University of PR, Inc.



Ave. Ponce de León 560 Hato Rey, P.R. 00918  
P.O. Box 192303 San Juan, P.R. 00919-2303  
Tel (787) 765-3560, Fax (787) 777-0025  
[www.edpuniversity.edu](http://www.edpuniversity.edu)

## PLAN OPERACIONAL MULTIRIESGO



Introducción ..... 4

Localización (Dirección Física) ..... 5

Descripción de las facilidades físicas ..... 5

Matrícula ..... 6

Claves Operacionales ..... 6

Activación del Plan Operacional..... 7

Acciones de prevención..... 7

    Mitigación..... 7

    Preparación..... 8

    Respuesta..... 8

    Recuperación (Normalizar las funciones)..... 9

Otras acciones de prevención respecto al Centro de Cuido de EDPU..... 9

    Niños y Personal con Necesidades Especiales..... 9

    Ubicación de las llaves del centro y los planes básicos de emergencia ..... 10

    Estacionamiento de vehículos..... 10

    Disponibilidad del Plan..... 10

    Extintores de Incendios y Desfibrilador..... 11

    Botiquín de Primeros Auxilios..... 11

    Coordinación con Entidades de Emergencia..... 11

Organización y asignación de responsabilidades..... 11

    Organización..... 12

    Asignación de responsabilidades..... 13

        Rector..... 13

        Coordiandor de emergencias..... 13

        Bibliotecarios/as // Orientador/ a..... 13

        Secretaria/o // Oficinista..... 14

        Personal de Planta física/ Mantenimiento..... 14

        Miembros comité de seguridad..... 14

        Profesor/a..... 15

Desarrollo y mantenimiento del plan..... 15

Conceptos operacionales..... 16

Incendio..... 18

    Pasos para utilizar correctamente un extintor..... 19

Tiroteo..... 19

Robo..... 20

Tormenta y huracán..... 21

Inundación y derrumbes..... 23

Temblor de tierra y terremoto..... 25

Emergencias por olores objetables..... 27

Proceso de Adaptación luego del desastre..... 29

    Soporte a largo plazo..... 29

Procedimiento en caso de robo de una persona o niño de EDP Kids..... 31

Procedimiento a seguir con niños de padres separados o divorciados y exigen información de sus niños en EDP Kids..... 35

Procedimiento para el desalojo de los salones u oficinas..... 37

Anejos..... 39

    A. Localización Plan Operacional de Emergencias Multiriesgo y Claves para las Emergencias..... 40

    B. Teléfonos de Emergencias ..... 41

    C. Orden de Sucesión ..... 43

    D. Listado del personal de recinto..... 44

    E. Croquis del Centro y leyenda nombre del personal en cada área ..... 47

    F. Evaluación de Simulacros ..... 55

    G. Informe de daños en estructuras, equipo y materiales en Centros y Oficinas..... 56

    H. Informe de familias refugiadas ..... 57

    I. Informe de personal refugiado ..... 58

    J. Reglamento sobre el Protocolo de seguridad. Código **ADAM** ..... 59

    K. Personal que participó en la elaboración del Plan. .... 60

    L. Preguntas guías para establecer roles y responsabilidades..... 61

    M. Claves para las emergencias..... 62

    N. Botiquines y extintores por área..... 63

## **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 de oficina de EDP University of Puerto Rico, Inc., así como para la protección de la propiedad.

En este plan se describe el procedimiento para el desalojo de EDPU en caso de fuego, inundación, tornado, terremoto, huracán, ventisca, violencia en la comunidad y fallas eléctricas. Esto facilitará una economía de tiempo valioso en situaciones de emergencia. Los planes incluyen detalles específicos, tales como:

1. Las rutas de escape.
2. Tareas para todos los miembros del personal.
3. La ubicación de la alarma contra fuegos más cercana.

Este plan fue diseñado por el Comité de Emergencias de EDPU, en colaboración con el personal del sistema de emergencias médicas, el inspector de incendios y el Departamento de Bomberos de San Juan. Aunque es imposible anticipar cada situación potencial de emergencia, podemos prepararnos para algunas emergencias tomando precauciones tales como:

- Planificar dos rutas de salida cada una de las localizaciones del edificio.
- Llevar a cabo simulacros de desalojo, sin anunciar, por lo menos una vez al mes, durante diferentes momentos del día
- Mantener expedientes de los simulacros de desalojo para mostrar al momento de la inspección de las facilidades y la revisión del edificio.



## **Localización (Dirección Física)**

EDPU está ubicada en la avenida Ponce de León número (#) 560, San Juan Puerto Rico, 00919. La dirección postal del recinto de Hato Rey es: **P. O. Box 192303, San Juan, Puerto Rico 00919.**

## **Descripción de las facilidades físicas**

El primer nivel está compuesto por oficinas de servicio al estudiante y un centro de estudiantes. Tiene una salida de emergencia al final del pasillo que da a la calle, y la salida del vestíbulo principal. Cada salida está debidamente rotulada (EXIT) iluminada con lámparas de emergencia y 13 extintores en todo el edificio.

El segundo nivel está compuesto por el Centro de Recursos para la Información (Biblioteca) y cinco salones lectivos. Cuenta el segundo nivel con dos escaleras (vías de desalojo) en caso de emergencias. Una conduce al vestíbulo, donde ubica la salida principal del edificio y la otra conduce al primer nivel, que a su vez conduce a la calle.

El tercer piso cuenta con trece salones lectivos y cuenta con dos salidas de emergencia, una conduce al vestíbulo, donde ubica la salida principal del edificio y la otra conduce al primer nivel, que a su vez conduce a la calle.

El cuarto piso cuenta con once laboratorios de computadoras y cuenta también con dos salidas de emergencia, una conduce al vestíbulo, donde ubica la salida principal del edificio y la otra conduce al primer nivel, que a su vez conduce a la calle.

En el quinto piso se encuentran ubicadas la oficina de Presidencia, oficinas administrativas, un salón de actos y las oficinas de la facultad. Este cuenta con dos salidas de emergencia, una conduce al vestíbulo, donde ubica la salida principal del edificio y la otra conduce al primer nivel, que a su vez conduce a la calle.

El edificio anexo posee dos pisos que albergan un almacén, un salón de clases y nuestro Centro de Cuidado y Desarrollo Kids@EDP en el primer piso, mientras que en el segundo piso ubican espacios de oficina. Este edificio cuenta con una salida de emergencia que conduce al primer nivel y otra salida que conduce al techo. Tanto el primer como el segundo piso cuentan con una manga de incendios y un extintor. El

Centro de Cuidado y Desarrollo Kids@EDP también cuenta con extintor dentro de sus instalaciones.

Adicional a esta estructura, parte de las facilidades del recinto se encuentran en el edificio de la Calle Arroyo, donde ubican oficinas administrativas, el Centro de Emprendedores, Hospital Simulado y la Editorial EDP.

## **Matrícula**

EDPU cuenta con una matrícula diurna es de aproximadamente de 710 estudiantes, 17 profesores y 46 administrativos. La matrícula nocturna es de aproximadamente 343 estudiantes, 34 profesores y 10 administrativos. (Número varían por semestre, de acuerdo a cantidad de matrícula)

## **Claves operacionales**

Es responsabilidad de la Vice-presidencia 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, como las antes mencionadas o de cualquier otra situación que pueda surgir. El personal que determine que hay una emergencia dará la voz de alerta utilizando las siguientes claves:

<b>Clave Roja</b>	<b>: Fuego</b>
<b>Clave Amarilla</b>	<b>: Tiroteo</b>
<b>Niños Jugando</b>	<b>: Robo</b>
<b>Clave Azul</b>	<b>: Emergencia por olores objetables (fuertes como el gas)</b>
<b>Clave Magenta</b>	<b>: Terremoto</b>
<b>Clave Negra</b>	<b>: Bomba</b>
<b>Clave Verde</b>	<b>: Primeros Auxilios</b>
<b>Clave Violeta</b>	<b>: Violencia</b>
<b>Clave Naranja</b>	<b>: Inundación</b>
<b>Clave Rosa</b>	<b>: Kids</b>

## **Activación del Plan Operacional**

El/ la Rector/ a de EDPU. es la persona responsable de activar el plan de emergencia. La administración de EDPU formará parte del equipo para activar el resto del personal y realizar los arreglos necesarios para afrontar la emergencia. Los protocolos de emergencia se activarán cuando las autoridades correspondientes emitan el *Aviso de Emergencia* y se tomará en consideración: abastecimiento de agua, botiquín de emergencia, radio, baterías, protectores en puertas y ventanas de cristal y listado de teléfonos del personal que aparece en los anejos. El personal de la Universidad se mantendrá informado a través de comunicados de prensa en emisoras radiales y de televisión.

Tan pronto se emita el AVISO de emergencia por huracán, inundaciones, terremoto, tiroteo, las personas que forman parte del comité de desastres se reportarán a trabajar en la oficina de Vice-presidencia de EDPU, para poner en acción el Plan Operacional de Emergencias Multi-riesgo.

## **Acciones de prevención**

### **Mitigación:**

1. Todo equipo electrónico de EDPU será desconectado diariamente al culminar las tareas. Esta función estará a cargo del personal de cada área.
2. El/ la Rector/ a se encargará de garantizar que las ventanas y puertas estén cerradas finalizar las tareas diarias.
3. En cada oficina se mantendrá en un lugar accesible un listado telefónico de las agencias que ofrecen servicios en casos de emergencia.
4. Revisión periódica de los extintores de incendios, para garantizar su estado óptimo. Los mismos se mantendrán en lugares accesibles y serán revisados anualmente por el personal del Departamento de Bomberos de Puerto Rico. Ver Anejo E.
5. Se mantendrán las áreas de entrada y salidas libres de obstrucciones en todo

momento.

6. Se tomarán todas aquellas acciones necesarias para la preparación o restitución de cualquier propiedad o equipo afectado.
7. Se harán las coordinaciones necesarios para la pronta normalización de los trabajos y funciones en EDPU.

### **Preparación:**

Las acciones de preparación son aquellas que sirven para desarrollar las capacidades necesarias en casos de emergencia. La planificación, los adiestramientos y los servicios son esenciales para la preparación

- a. El comité de desastres revisará anualmente, en el mes de febrero, el plan de emergencia, y las veces que se considere necesario. Esto facilitará al personal de EDPU el manejo de emergencias de forma apropiada. A estos efectos se coordinarán también charlas a ser ofrecidas por el Departamento de Bomberos, la Policía de P.R. y otras agencias concernientes.
- b. Los miembros del comité de emergencias junto con todo el personal de oficina será adiestrado para llevar a cabo las labores de emergencia y desalojo satisfactoriamente y a tales efectos se coordinarán simulacros durante el año.
- c. Se mantendrán al día revisándolos periódicamente aquellos listados de personal, así como de aquellas agencias con funciones de emergencia. Estos listados estarán accesibles a aquel personal con responsabilidad de acción de emergencia.
  - Se ofrecerá adiestramiento al personal de cómo utilizar los extintores de incendios.
  - Se ofrecerán adiestramientos de Primeros Auxilios al personal y Reanimación Cardio-pulmonar (C.P.R.)

### **Respuesta**

Las acciones de respuesta son aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia a corto plazo. Ayuda a reducir daños a víctimas y acelerar el estado de recuperación. Estas actividades incluyen dirección y control de advertencias, desalojo y otras operaciones similares.

- a. Tan pronto se tenga conocimiento de que existe una amenaza o emergencia, el Comité se presentará a la oficina para activar el plan de emergencia.
- b. Se notificará también a aquellas agencias de emergencias concernidas (Ver Anejo B) para agencias de emergencias y teléfonos.
- c. De acuerdo a las emergencias se procederá a tomar las acciones, según se estipula más adelante.
- d. En caso de desalojo, se verificará que no queden personas en la oficina, con el listado de personal. (Anejo F)

### **Recuperación (Normalizar las funciones)**

- a. Se continuarán las operaciones de emergencia hasta tanto sea necesario.
- b. Se prepararán aquellos informes pertinentes relacionados a la situación ocurrida y con daños sufridos Informe Federal de la Región II.
- c. Se participará en las reuniones de emergencia municipal e interagencial.

### **Otras acciones de prevención respecto al Centro de Cuido de EDPU**

#### **Niños y Personal con Necesidades Especiales**

1. Se proveerá señales visuales para niños y personal con limitaciones auditivas.
2. Se mantendrán las áreas libres de obstáculos para facilitar la movilidad del personal con problemas de visión.
3. La Directora de Kids@EDP, será responsable de adiestrar al personal sobre cómo proceder con cada niño con impedimentos que haya en el Centro de acuerdo con su condición para cada una de las emergencias cubiertas por el plan.
4. Se proveerá para que el personal con impedimentos se integre mediante su participación en los ejercicios de prácticas o simulacros teniendo en consideración sus fortalezas y limitaciones.

5. Se proveerá facilidades de acceso como: rampas, aceras, andenes y puertas con espacios suficientes.
6. Se harán observaciones y recomendaciones al personal de oficina sobre las limitaciones de movimientos de los niños con problemas ortopédicos.
7. Se ofrecerá adiestramiento al personal que se le asigne la seguridad de los niños con necesidades especiales al momento de ocurrir la emergencia, tomando en consideración su impedimento y severidad del mismo. Se manejará la situación considerando el grado de visión, audición, motricidad y condición emocional de los niños. Se habrá indicado con anterioridad si el niño en sillón de ruedas podrá o no permanecer en el mismo al ocurrir la emergencia.
8. Se mantendrá informado al personal sobre los riesgos y preocupaciones al movilizar niños con problemas severos de salud.

### **Ubicación de las llaves del centro y los planes básicos de emergencia**

El/ la Rector/ a, Oficina de Presidencia y los tres Decanatos de EDP; el de Administración, el de Estudiantes y el Académico, tendrán a cargo las llaves de todas las puertas del Recinto. Los planes básicos de emergencia y las claves estarán localizadas en la recepción del Recinto.

### **Estacionamiento de vehículos**

Todo estudiante, empleado o visitante estacionará su vehículo en posición de salida, para facilitar la evacuación del edificio en caso de una emergencia.

### **Disponibilidad del Plan**

En el edificio de Vice-presidencia habrá una copia de este plan, y un croquis del Recinto con las rutas de salida, en caso de desalojo.

### **Extintores de Incendios y Desfibrilador**

EDPU cuenta con 29 extintores de incendios en todo el edificio y un desfibrilador en el área de recepción (según requerido por ley).

### **Botiquín de Primeros Auxilios**

EDPU cuenta con 11 botiquines de Primeros Auxilios ubicados en la Biblioteca, Oficina de Finanzas, Kids @EDP, Recepción y los salones de costura en el cuarto piso. En caso de emergencias en el Recinto, el personal del mismo estará a cargo de éste. En la oficina el personal presente.

### **Coordinación con Entidades de Emergencia**

De antemano se harán los acercamientos necesarios con aquellas entidades con responsabilidad de Emergencia de forma tal que se puedan conocer las funciones de las mismas, así como el personal con el que se tendrá que coordinar en caso de emergencia.

### **Organización y asignación de responsabilidades**

Todo el personal de la institución es responsable, bajo la orden de mando de la Vice Presidenta, 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/ la Rector/ a. El centro de operaciones de emergencias será en la oficina de Rectoría, en el 5<sup>to</sup> piso.

La dirección y control de cualquier operación de emergencia que surja estará a cargo del/ la Rector/ a en colaboración con el Comité de Emergencias de EDPU. 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 Decanato de Administración.

Las responsabilidades de emergencias del resto del personal se encuentran detalladas a continuación de acuerdo a la situación o emergencia que surja.

### **Organización**

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

1. Rector/ a , Decanatos
2. Directores(as) de Departamentos Académicos
3. Comité de Seguridad
4. Facultad y Administración

### **Orden de Sucesión**





## **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES** (Funciones del personal durante la emergencia)

### **A. Rector/ a**

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

### **B. Coordinador de emergencias:**

1. Será el colaborador del/ la Rector/ a y el(la) Decano(a) de Administración
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. Bibliotecarios / Orientador (a)**

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

**D. Secretaria / Oficinista:**

1. Vigilará el tránsito en el área de los pasillos.
2. Recibirá las llamadas oficiales e informará a la Rectora.
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 Rectora.
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 Planta Física / Mantenimiento:**

1. Inmediatamente que se escuche la clave de emergencia, procederán a ubicarse cada uno en su respectivo piso para 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 oficina de Rectoría.
2. Recibirán las instrucciones de esta y procederán a ejecutarlas.
3. Asegurarán documentos y equipo de oficina
4. Desarrollarán una red de apoyo agencias del área.
5. Garantizar la seguridad de los estudiantes, la facultad, el personal administrativo y los niños de Kids@EDP 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 Multi-riesgo cada año durante el mes de febrero.
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.

#### **G. Profesor(a):**

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

#### **Desarrollo y mantenimiento del Plan**

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

El/ la Rector/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/ la Rector/ a será la persona responsable del uso de esta información en caso alguna emergencia.

El mismo será discutido con todo el Personal Administrativo y la Facultad, entre otros(as) miembros, dándose a conocer a todos los concernidos. La discusión del Plan Operacional de Emergencia a las edu-cuidadoras del Centro de cuidado Kids@EDP estará a cargo de la Directora del mismo. Finalmente se estará programando con las agencias de seguridad el desarrollar un ejercicio anual para evaluar la efectividad del plan (simulacros).

### **Conceptos operacionales**

**Desastre:** es definido como un evento catastrófico, no esperado que interrumpe los patrones de vida. Puede ocurrir pérdida de vidas, propiedades y daños múltiples, así como también causar sufrimiento y crear necesidades básicas en los individuos requiriendo la ayuda de otros.

**Desastre natural:** es una violencia de los elementos de la naturaleza que están relacionados con las condiciones del tiempo y otras condiciones geofísicas. Entre los desastres naturales están los siguientes: tormentas, huracanes, tornados, temblores de tierra, derrumbes, inundaciones, marejadas y trombas marinas.

**Desastres causados por el hombre:** ejemplo de ellos son los incendios y tiroteos.

**Tiroteo:** disparos consecutivos ocasionados por un arma de fuego.

**Robo:** Toda persona que se apropie ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra, ya sustrayéndolos de su persona, o de la persona en cuya posesión se encuentren, ya en su inmediata presencia y contra su voluntad por medio de la violencia o de la intimidación, será sancionada con pena de reclusión (Artículo 173).

**Incendio:** es un fuego que quema lo que no está destinado a arder. Las áreas más propensa a que se produzca un fuego son: el almacén de materiales educativos y covacha; como también puede ocurrir por falla eléctrica en cualquier área del Centro.

**Inundación** es una condición general y temporal en la que el agua cubre parcial o completamente áreas de terreno que suelen estar seca, debido a un desbordamiento de agua proveniente de tierra adentro o de la marea, o debido a una rápida y poco frecuente acumulación o correntía de aguas superficiales provenientes de cualquier fuente.

A continuación presentamos puntos importantes sobre qué hacer antes, durante y después del desastre. Nuestro plan cubrirá los siguientes fenómenos naturales y situaciones de emergencias creadas por el hombre:

- Incendios
- Tiroteo
- Robos
- Tormenta y Huracanes
- Inundaciones y Derrumbes
- Temblor de Tierra, Terremoto
- Sequía o falta de agua
- Emergencia por olores objetables
- Falla Eléctricas
- Secuestro

## Incendio

### ***Antes:***

1. La facultad, los estudiantes, niños y personal de oficina deben ser adiestrados sobre simulacro de incendio.
2. Personal de Centro y Oficina deben tener conocimiento sobre diferentes tipos de extintores, uso y localización.
3. Todas las oficinas del Recinto deben contar con un plan de desalojo de la planta física.
4. Tener lugar clave de encuentro al desalojar la estructura para reunirse durante el incendio.

### ***Durante:***

1. Mantenga la calma.
2. Si la situación lo permite, desconecte la caja de seguridad de electricidad que se encuentra en el Centro u Oficina Head Start Concesionario
3. Llamar al ***Sistema de Emergencia 911***. El Sistema de Emergencia hará coordinación con: **Bomberos, La Policía y Emergencias Médicas.**
4. Personal del centro con los niños o personal de oficina permanecerán en lugar seguro alejados del peligro.
5. Personal clave estará con los niños, se hará conteo y de faltar algún niño (a) la persona indicada realizará inspección del lugar y llamará al niño por su nombre.
6. Si la situación lo permite y la persona cree poder controlar la situación, utilizará el extintor.
7. Seguir procedimientos para salir de los salones.

### ***Después:***

1. Personas más cercanas al teléfono o celular se comunicarán con el Cuartel de la Policía más cercano.
2. De resultar una persona herida o afectada, se hará contacto con las autoridades de servicios médicos de emergencias pertinentes.
3. Al concluir el estado de emergencia, los directores(as) de los diferentes departamentos deben dar un informe a el/ la Rector/ a de EDP.
4. El/ la Rector/ a de EDPU dará la autorización para comenzar las funciones en las respectivas áreas de servicio y/o reanudar las labores educativas.

## **Pasos para utilizar correctamente el extintor**

1. Verifique que la aguja se encuentre en la posición correcta; en el área verde está cargado, en el área roja está vacío.
2. Tome el extintor en posición vertical y póngalo en el piso.
3. Remueva el pasador de seguridad.
4. Abra la válvula apretando la manija superior hacia abajo (solamente cuando se vaya a usar, porque si lo hace como una prueba se vacía).
5. Acérquese con el extintor hasta cinco (5) ó seis (6) pies del fuego (si el extintor es de CO<sub>2</sub>).
6. Con su mano, dirija la manga y aplique la descarga hacia la base del fuego y a los lados o sus alrededores.
7. Mueva el extintor lentamente hasta cubrir el incendio.
8. Descargue el extintor completamente.
9. Luego llevarlo a cargar.

## **Tiroteo**

Al escuchar sonidos de disparos se debe actuar inmediatamente. Para lograr esto todo el personal de administración, la Facultad, los estudiantes y niños del centro de cuidado, deben estar adiestrados para actuar con prontitud.

### **Antes:**

1. Identificar cuál es el teléfono más cercano.
2. Tener cerca del teléfono o en lugar debidamente identificado lista de números telefónicos de emergencia que incluya número del Cuartel de Policía de su localidad y el 911.
3. Desalojar el centro a tiempo en caso que se reciba amenaza de tiroteo.

## **Durante:**

1. Mantener la calma y el control.
2. Al escuchar el tiroteo o balacera todo el personal se tirará al piso.
3. Mantenerse en el piso o lugar seguro hasta que el peligro haya pasado.

## **Después:**

1. Personas más cercanas al teléfono se comunicarán con el cuartel de la Policía más cercano.
2. De resultar una persona herida o afectada, se hará contacto con las autoridades de servicios médicos de emergencias pertinentes.
3. Al concluir estado de emergencia, los directores de los diferentes departamentos rendirán un informe al Decanato de Administración y este a su vez a la oficina de Rectoría de EDP.
4. Se suspenderá servicio hasta nuevo aviso dependiendo de los efectos que haya causado en personas y propiedad. El/ la Rector/ a emitirá orden de regreso a sus labores por medio de una vía de comunicación rápida.

## **Robo**

### **Antes:**

1. No se dejarán materiales y equipo electrónico visibles desde el exterior.
2. Se notificará inmediatamente al Decanato de Administración sobre puertas, ventanas y cerraduras rotas para su reemplazo.
3. Se mantendrá control de acceso desde la caseta de guardia al resto del recinto.
4. Se establecerá la clave “niños jugando” como aviso de que se está realizando un robo. Esta clave será de conocimiento para todo el personal.



## **Después:**

1. No se tocará nada en el área del suceso.
2. Se mantendrá el área de robo aislado o protegido hasta tanto se termine la investigación por parte de la policía o de las autoridades de Ley correspondiente.
3. Se notificará a las autoridades pertinentes y a el/ la Rector/ a de EDP.
4. Los directores de las diferentes oficinas y departamentos en coordinación con el Decanato de Administración le indicará a la policía todo equipo o material que ha sido hurtado.
5. El personal de oficina del área afectada que se presente al lugar determinará si el servicio se suspende o no; dependiendo de la magnitud de los daños.
  - a. Hurto de cilindros de gas
  - b. Salones y oficinas vandalizadas
  - c. Dinero
  - d. Pertenencias personales

## **Tormenta y Huracán**

Al comenzar cada temporada de huracanes:

1. Examinar las condiciones estructurales del Recinto para conocer qué arreglos serán necesarios para prevenir daños mayores en caso de ser afectados por un huracán.
2. Preparar un plan de acción tomando en consideración por donde pasará el huracán y lo que tendría que hacer con anticipación para prevenir los daños del mismo.

## **Antes:**

Al tener conocimiento del primer aviso de huracán o tormenta:

1. Mantén la calma y no prestes atención a rumores.
2. Asegurar las pertenencias y objetos de valor.
3. Asegurar puertas y ventanas del Centro y la Oficina contra los vientos huracanados.
4. Revisar botiquines de Primeros Auxilios y asegurar de que estén suplidos.
5. Asegurarse de tener disponible; radio y linterna de baterías y mantener baterías adicionales en lugares accesibles.
6. Asegurarse de tener los tanques de los automóviles oficiales con suficiente gasolina y cerrar la llave central del agua.
7. Cerrar válvulas de cilindros de gas.
8. Cerrar y asegurar todas las ventanas del EDPU.
9. El personal a cargo de su área cerrará las ventanas, puertas y portones.
10. El Decano de Administración junto a los miembros del Comité de Emergencias revisarán todas las áreas asegurándose de que todo quede debidamente protegido.

## **Durante:**

1. Permanezca en un lugar seguro y mantenerse informado a través de la radio sobre los boletines del Servicio Nacional de Meteorología y/o AEMEAD.
2. Obtener instrucciones del AEMEAD y otras autoridades oficiales.
3. No salga a la intemperie.
4. Desconecte todos los enseres electrónicos de los receptáculos.
5. No utilice el teléfono a menos que sea emergencia.

## **Después:**

1. Observa y ejecuta las recomendaciones del AEMEAD relacionadas con el Departamento de Salud, Policía, Bomberos, Autoridad de Energía Eléctrica y otras agencias.
2. Cuando las autoridades de la AEMEAD hayan anunciado que el peligro del huracán ha pasado y hay accesibilidad en las carreteras, las personas pertenecientes al Comité de Desastres que no hayan sido afectados se reportarán a sus respectivas oficinas para:
  - a) Realizar cuidadosamente una evaluación de daños en las propiedades y preparar informes.
  - b) Componente de Nutrición y encargados de alimentos prepararán informes de pérdidas de alimentos.
  - c) Informes de averías de líneas eléctricas a la AEMEAD o la Autoridad de Energía Eléctrica en su municipio.
3. Identificar aquellas personas (familias, padres, niños o personal) que estén presentando alteraciones emocionales, proveerles apoyo y referirlos a otros profesionales si es necesario.

## **Inundación y derrumbes**

Los desastres que ocasionan las grandes inundaciones son incalculables. Estos destruyen propiedades, arrasan viviendas e inclusive arrastran la rica capa superior del suelo dejándolo estéril. Las lluvias persistentes y abundantes son las causas más comunes de las inundaciones que aumentan el caudal de las aguas. También la crecida de varios charcos o quebradas fluyen al mismo río. Las inundaciones por este motivo son peligrosas y difíciles de contener.

También en las costas se producen inundaciones que son provocadas por fuertes vientos que empujan las aguas contra el litoral y arrastran las olas hasta la tierra. Es importante tener conocimiento sobre que debemos hacer antes, durante y después de este desastre natural para evitar mayores daños.

**Antes:**

1. Verificar los alrededores del Recinto para identificar quebradas y alcantarillas cercanas.
2. Una vez se ha recibido advertencia de inundaciones para el Área Norte, el personal de EDPU se moverá a sus respectivos lugares para asegurar equipo y materiales colocándolos sobre mesas y escritorios.
3. Darle seguimiento para que las alcantarillas para que tengan descargas adecuadas de agua.
4. Mantenerse informado por emisoras de radio y televisión según boletines informativos del Centro Nacional de Meteorología y seguir instrucciones de la Oficina de AEMEAD.
5. Cada funcionario debe proteger los documentos.
6. Escuche frecuentemente la radio, televisión y preste atención a los boletines oficiales.

**Durante:**

1. Mantenerse en lugar seguro, fuera del peligro.
2. Evite irse a curiosoar.
3. Continuar manteniéndose informado por radio y televisión.

**Después:**

1. Una vez haya pasado el peligro y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (AEMEAD) y el Centro Nacional de Metereología informen que el peligro ha

pasado y las carreteras se hallan transitables, el personal clave de Oficina y Centro se reportará para identificar daños a las propiedades, equipos y materiales.

2. El Decano(a) de Administración junto con los miembros del Comité de Emergencias hará los informes sobre daños ocurridos en el Centro y los entregará en la Oficina de Vice-Presidencia de EDPU.
3. Una vez haya pasado el período de emergencia se esperará la orden del/ la Rector/ a de EDPU para iniciar labores.

## **Temblor de tierra y Terremoto**

Todavía los científicos no pueden predecir cuando ocurrirá un terremoto. Como ciudadanos responsables tenemos que tener un Plan de Trabajo desarrollado con relación al antes, durante y después del sismo. Un terremoto mayor podría ocurrir ahora mismo; el estar preparado puede ser la diferencia.

A continuación Plan de Trabajo:

### **Antes:**

1. Desarrolle una conciencia sísmica que le permita responder con prontitud y proteger su vida donde quiera que se encuentre.
2. Identificar los peligros en el Recinto y tomar medidas necesarias para eliminar los mismos.
3. **NO** coloque objetos pesados en lugares altos, ni encima de armarios.
4. Fije a la pared los tanques de gas fluidos.
5. Orientar a niños, padres y personal sobre qué hacer durante y después de un terremoto y practicar simulacros. Preparar un Plan de Desalojo de la estructura.
6. Mantener extintores de fuego en buenas condiciones y listos para ser utilizados en una emergencia, y asegurarse que todo el personal sabe utilizarlos.
7. Mantener botiquín y el kit de Primeros Auxilios debidamente equipados.

8. Mantener en un lugar previamente identificado:
  - a. Radio con baterías (pilas)
  - b. Linterna de baterías (pilas)
  - c. *Walkie Talkies*
  - d. Baterías (pilas) adicionales

### **Durante:**

1. Durante un terremoto fuerte, usted sentirá movimiento severo que podría durar más de un minuto después de haber comenzado el sismo. Oirá un ruido ensordecedor al que se le sumarán los objetos al caer y el de las alarmas que se activarán.
2. Si está dentro del Recinto, quédese ahí, no salga corriendo durante un terremoto.
3. Conserve la calma y reaccione con prontitud.
4. Métase bajo una mesa o escritorio fuerte. Protéjase de los objetos que puedan caer. La persona o niño en silla de ruedas debe quedarse en ella, moverla fuera del área de peligro, fije las ruedas y proteja su cabeza.
5. Aléjese de la cocina, ventanas, puertas, espejos, estantes, libreros, gabinetes y de otros objetos como abanicos de techo que representen peligro.
6. Si está fuera de la estructura (patio o calle), manténgase alejado de edificios, árboles, postes y cables eléctricos. Si está conduciendo, pare el vehículo alejado de puentes, postes y edificaciones. Quédese dentro del vehículo hasta que cese el temblor.

### **Después:**

1. Espere hasta que todo movimiento haya cesado. Es probable que hayan más movimiento sísmico después del terremoto, tan fuertes como el primero.
2. Busque a todos los niños (centro de cuidado) y personal (oficina); asegúrese de que no hayan heridos, si hay, atiéndalos y calme a los demás. Haga contacto con agencias de servicios médicos de emergencia de haber heridos y ofrezca Primeros Auxilios.

3. Si el edificio sufrió daños, salga del lugar y llévese su equipo de Primeros Auxilios.
4. Haga una rápida inspección inicial por si hay incendios, escape de gas, heridos o gente atrapada. Establezca prioridades. Si hubiera fuego o escape de gas controle los mismos. De esto no ser posible ayude a los heridos a salir, abandone rápidamente el edificio y busque ayuda.
5. No toque cables caídos y desconecte el sistema eléctrico. Tenga cuidado al abrir las puertas de armarios y gabinetes, ya que los objetos podrían caer sobre usted.
6. Luego de un terremoto la red sísmica de Puerto Rico y el Centro Nacional de Información sobre terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirá boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto. Esta información será difundida por la AEMEAD y los medios de comunicación. Sintone el sistema de radio difusión de emergencia para seguir instrucciones. Coopere con la Centro de AEMEAD y otras agencias de ayuda.
7. Prepare Informe de Daños y Pérdidas a la Directora del Programa Head Start Concesionario.
8. La Directora informará al Concesionario del Programa y además Agencias concernidas. Co. auspiciador (Municipio de Yabucoa).

### **Emergencias por olores objetables**

Se reunirá al Comité de Emergencias de EDPU para que evalué la situación. Se solicitará la opinión de las agencias concernientes:

- A. Oficina Municipal del Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del San Juan.
- B. Departamento de Bomberos

- C. AEMEAD
- D. Salud Ambiental
- E. Oficina del Alcalde
- F. Policía
- G. Emergencias Médicas
- H. Acueductos y Alcantarillados
- I. Junta de Calidad Ambiental
- J. Departamento de la Familia
- K. Departamento de Salud

**Antes:**

1. Se revisará mensualmente las instalaciones de gas fluido para asegurar que no hayan escapes, esto se hará echando agua con jabón en cada unión de los cobres.
2. Los reparadores de las tuberías sanitarias deberán estar al menos 12 pies por encima del nivel del techo (especialmente en el centro de cuidado Kids@EDP, donde hay una estufa).
3. Los lavamanos, fregadero, etc., deben tener tanques de agua (sifón) en sus tuberías para evitar los olores objetables.
4. No se deben mezclar detergentes al mapear o lavar los baños.
5. El personal debe conocer los síntomas de la intoxicación con gases: dolor de cabeza, dolor de pecho, náuseas o dificultades para respirar.
6. No se debe guardar o usar gasolina y otros vapores y líquidos inflamables cerca de este o cualquier otro aparato electrodoméstico.



## **Durante:**

1. No prenda ningún aparato electrodoméstico, celular o gas.
2. No toque ningún interruptor de energía, no use ningún teléfono en su edificio.
3. Asegúrese de que todas las personas salgan del cuarto, edificio o área.
4. Llame a su suministrador de gas inmediatamente desde el teléfono de un vecino.  
Siga las instrucciones que le proporcione su suministrador de gas, si aplica.
5. Si no puede comunicarse con su suministrador de gas, llame al Departamento de Bomberos.

La instalación y servicio se debe llevar a cabo por una persona cualificada, agente de servicio o suministrador de gas.

## **Proceso de Adaptación luego del desastre**

Las víctimas pasan por un proceso de adaptación a pérdida. La adaptación a la pérdida a gran escala después de un desastre, puede diferir de la adaptación a pérdida en situaciones normales en la vida. Este evento puede suceder debido a la falta de apoyo individual como resultado de: muerte de la persona de sostén (que la persona de sostén haya muerto en el desastre), inhabilidad de la persona de sostén para ofrecerle apoyo (la persona puede haber sufrido daño); o por falta de sistema de apoyo de la comunidad.

## **Soporte a largo plazo**

Es importante continuar brindándoles soporte y servicios de salud a largo plazo a las personas hasta que ellos puedan resolver sus propios problemas. Para ello está el método de terapia de equipo, es útil para proveer sostén y ayuda a las víctimas a

entender de que no están solos y que otros entiendan lo que ellos están experimentando.

El uso de estas terapias le ayuda a las víctimas en el proceso de solución de problemas por medio de los esfuerzos grupales.

EDPU detectará aquellas familias con esta necesidad y hará coordinación con agencias que proveen servicios a la comunidad antes y después de un desastre. Las agencias son las siguientes:

- a. Cruz Roja Americana (Capítulo de Puerto Rico)
- b. Manejo de Emergencias (AEMEAD)
- c. Todas las agencias gubernamentales pertinentes y agencias privadas, cívicas, religiosas y Departamento de la Familia.

## **Procedimiento en caso de robo o secuestro de una persona o niño de Kids@EDP**

Identificar si un niño/a ha sido raptado/a, se ha escapado, perdido, sacado de la casa o es una denuncia ficticia para encubrir la muerte de un niño/a o problema familiar es la tarea que más difícil se hace en este tipo de sospecha.

Por lo general, la persona que comete los hechos, residía, trabajaba, frecuentaba, o visitaban constantemente el área en que se dio el evento. Es importante que al notificar este suceso a la Comandancia de la Policía del Municipio, se debe conocer cómo era la dinámica de la familia y el niño/a y de conocer, compartir datos de la víctima también.

Ante la sospecha de robo o secuestro de menores se tomarán las siguientes medidas de seguridad en el Recinto.

1. Tener Accesible listas de teléfonos de emergencias, en especial el de la Comandancia de la Policía local y de la línea de Emergencias Sociales a través del número 1-800-981-8333 ó 9-1-1, esta es la Agencia encargada de canalizar cualquier tipo de emergencia.
2. Mantener actualizado el registro de personas autorizadas a recoger el niño/a. Incluyendo números de teléfonos, números de celulares, dirección residencial, entre otros datos.
3. Mantener un registro de entradas y salidas de visitantes, sean empleados o no en donde estos firmen. Si el visitante representan alguna Agencia que preste servicios al Programa se le debe solicitar identificación.

**Nota: Está prohibido terminantemente las visitas de cobradores, representantes de organizaciones y de personas que vendan productos al personal en el Centro. La Ley 30 puede ser aplicada a cualquier personal que penetre en los alrededores del Centro sin autorización del personal. En caso de que personas sospechosas y/o desconocidas merodeen o penetren el Recinto, se debe llamar primero a la Policía Estatal local e inmediatamente a las Oficinas de EDPU.**

Una vez cuando el niño/a es reportado secuestrado, la policía requerirá información y tomará en consideración de la persona que informa: el comportamiento, tono de voz, entre otras características. Dentro de las preguntas que realiza la Policía a la persona que informa el incidente están:

1. Identificación del Informe
2. Lugar de secuestro
3. Edad del menor
4. Fecha y hora del secuestro
5. Información de secuestrador (Vehículo, edad, estatura, peso, constitución física, color de piel, ojos, cabello, marcas o cicatrices, vestimenta u otros.
6. Lugar donde se sospecha que esta el secuestrador, si se conoce
7. Información del Menor: nombre y descripción (peso, estatura, edad, color de pelo, ojos y piel, si es diestro con la derecha o izquierda, marcas o cicatrices y vestimenta).
8. Solicitar fotos del menor y el secuestrador (si están disponibles).
9. Relación entre el secuestrador y el menor, si hay alguna.
10. Presencia de algún impedimento físico o mental en el menor o en el secuestrador.
11. Nombre, dirección y teléfono de los padres o encargados del menor.

Durante la investigación todos los datos serán verificados. Para entrar a una evaluación o acción inicial se considerará:

1. Relatos de testigos ( si existen)
2. Edad de la víctima
3. Ultima actividad que realizaba la víctima
4. Historial de desapariciones
5. Incidente similar previo dentro del área que fue denunciada a la policía.

Una vez la policía verifique toda la información e identifica que realmente no se ubica el niño/a inmediatamente, la situación es un posible rapto, niño/a perdido o desaparecido, se solicitará personal adicional, para asistir investigación. Se notificará lo antes posible al FBI de Puerto Rico, localizado en la Ave. Carlos Chardón 50, Room 526 US FOB, Hato Rey 00918-1716, Teléfono (787) 754-6000.

El personal de Centro debe conocer que existe un patrón de conducta de una persona que se sospecha pudo haber raptado a un niño/a. Esta persona:

1. Reconoce, vigila lugares donde hay niños/as o recién nacidos.
2. Selecciona el niño/a a ser víctima del rapto. Los bebés nacidos por cesárea proveen la posible inmovilidad de la madre para reaccionar a la situación.
3. Roba al niño/a y coordina con otras personas, quienes proveen escape rápido del lugar en otros vehículos disponibles.
4. Puede esconder al niño/a, recién nacido en varios lugares dependiendo del riesgo que represente en cada lugar.
5. La ciudadanía debe estar alerta para detectar posibles víctimas de robo de niños/as en su comunidad observando lo siguiente:
  - a. La súbita presencia de un niño/a en hogares:

1. donde no habían mujeres embarazadas
  2. donde una mujer haya perdido un bebé.
  3. en residencias de matrimonio que no puedan tener hijos.
  4. en residencias de personas recién llegadas a la comunidad, que observan patrón de sobreproteger y esconder un recién nacido o al niño/a.
- b. Personas que no tengan bebés y se vean comprando alimentos, pañales, ropa, producto para recién nacido y/o artículos para los niños/as en otra etapa.
  - c. Ciudadanos que visiten con un recién nacido, niños/as oficinas médicas o pediátricas con poca información o sin poder producir los documentos sobre el nacimiento del niño/a.
  - d. Persona con recién nacidos, niños/as que indiquen que lo adoptaron o se le regalaron.

Es importante hacer referencia al Procedimiento interno con el que cuenta Kids@EDP cuando los padres están separados, divorciados y exigen información sobre sus niños/as al Programa.

Además, es importante tomar medidas de seguridad básicas en el Centro de Cuido, algunas recomendaciones son:

- Mantener portones cerrados.
- Mantener los pasadores de las puertas de los “Screens” puestos.

- -Identificar vehículos desconocidos que merodeen el Centro, a cierta hora, días específicos y hagan gestos, amenazas, comentarios que identifiquemos como sospechosos. Una vez esto ocurra, llamar a la Comandancia de la Policía local e inmediatamente a la Oficina de Head Start, para que Equipo Interdisciplinario esté informado y desarrollen un Plan de Acción, dirigido a la necesidad que se presenta.
- Con anticipación desarrollar un Plan de Acción junto a su equipo de trabajo del Centro para saber los pasos a seguir para el manejo de la situación existente.
- Trabajar la situación de manera que los niños/as del Centro se sientan tranquilos y seguros, junto al personal que está a su cuidado.

Se seguirá el Reglamento sobre el Protocolo de Seguridad. Código de Administración Aprobado por el Departamento de la Familia, Policía de Puerto Rico y Departamento de Bomberos. Certificado por el Departamento del Estado.

**Procedimiento a seguir con niños de padres separados o divorciados y exigen información de sus niños a Kids@EDP**

La persona que tenga la custodia legal del menor es la responsable de matricular, llevar y recoger al niño así como consentir y autorizar tratamientos, excursiones, etc.

En caso de tratamientos de salud, el padre que no tiene la custodia pero sí tiene la patria potestad, tiene derecho a oponerse a éstos.

1. La persona que no tiene la custodia de su niño no tiene derecho a:
  - a. Exigir información confidencial sobre el hogar, vida familiar, dirección, teléfono, y otros de la persona que sí tiene la custodia del menor.
  - b. Visitar al niño en el centro sin el consentimiento de la persona que sí tiene la custodia.
2. La persona que no tiene la custodia tiene derecho a:
  - a. Conocer los resultados de pruebas de salud, evaluaciones psicológicas, evaluaciones sobre aspectos de desarrollo del niño, accidentes.
  - b. Tener conocimiento de cualquier intervención que realice cualquier profesional de ayuda o agencia externa y que implique a su hijo sin que se le releven los aspectos confidenciales de la misma.
  - c. En caso de que la persona que no tenga la custodia insista en obtener información de carácter confidencial, deberá solicitarla a través de un tribunal.
3. De ninguna manera deben permitirse planes de relaciones paterno filiales en el centro.
4. Cuando exista un Orden de Protección por Ley 54, la madre debe proveer copia para ser colocada en el expediente. De ninguna manera se le permitirá a la persona contra quien pesa la orden de protección tener contacto con el menor.



5. El personal de centro y oficina no debe sumir posiciones a favor o en contra de padre o madre y debe limitarse a seguir lo aquí dispuesto de manera objetiva y neutral.
6. En cualquiera de las situaciones antes expuestas la Directora debe intervenir activamente y documentar el caso en el formulario correspondiente.

### **Procedimientos para el desalojo de los salones u oficinas:**

El personal de oficina y los visitantes saldrán caminando, gateando al escuchar la voz de alerta utilizando las claves establecidas en el plan:

<b>Clave Roja</b>	<b>: Fuego</b>
<b>Clave Amarilla</b>	<b>: Tiroteo</b>
<b>Niños Jugando</b>	<b>: Robo</b>
<b>Clave Azul</b>	<b>: Emergencia por olores objetables (fuertes como el gas)</b>
<b>Clave Magenta</b>	<b>: Terremoto</b>
<b>Clave Negra</b>	<b>: Bomba</b>
<b>Clave Verde</b>	<b>: Primeros Auxilios</b>
<b>Clave Violeta</b>	<b>: Violencia</b>
<b>Clave Naranja</b>	<b>: Inundación</b>
<b>Clave Rosa</b>	<b>: Kids</b>

1. Para salir del Centro u oficina se utilizarán las dos puertas si fuera necesario para acelerar el desalojo, (depende del lugar afectado, como tipo de Emergencia)
2. La Directora de Kids@EDP llevará consigo una lista con los nombres de los niños y del Personal y pasará lista luego de tenerlos en un área segura, la oficina del personal proveerá lista.
3. El área de reunión luego de la Emergencia será la sala de conferencias de la oficina de Rectoría de EDPU

4. Se coordinará para el traslado a una facilidad médica para recibir servicios médicos necesarios.
5. El(la) Decano(a) de Administración en coordinación con el personal del área afectada realizará inventario de pérdidas y rendirá informe.

## ANEJOS

- A. Localización Plan Operacional de Emergencias Multiriesgo y Claves para las Emergencias
- B. Teléfonos de Emergencias
- C. Orden de Sucesión
- D. Listado del personal de recinto
- E. Croquis del Centro y leyenda nombre del personal en cada área.
- F. Evaluación de Simulacros
- G. Informe de daños en estructuras, equipo y materiales en Centros y Oficinas.
- H. Informe de familias refugiadas
- I. Informe de personal refugiado
- J. Reglamento sobre el Protocolo de seguridad. Código **ADAM**.
- K. Personal que participó en la elaboración del Plan.
- L. Preguntas guías para establecer roles y responsabilidades
- M. Claves para las emergencias
- N. Botiquines y extintores por área

# **Anejo A**

Localización del Plan Operacional de Emergencia Multiriesgo y Claves para las Emergencias:

1. Recepción
2. Oficina
3. Copia en Centro
4. Area de Cocina

# Anejo B

## TELÉFONOS DE EMERGENCIA DE HATO REY

<b>Teléfonos de Emergencia</b>	
<b>Agencia Estatal Para Manejo de Emergencias</b>	724-0124
<b>Policía de Puerto Rico</b>	343-2020
<b>Policía Municipal</b>	764-3251 296-1124
<b>Agencia Municipal para Manejo de Emergencias</b>	724-0124
<b>Bomberos</b>	343-2330
<b>Bomberos Municipales</b>	725-3444
<b>Energía Eléctrica</b>	289-3434
<b>A.A.A.</b>	620-2482
<b>Municipio</b>	724-7171
<b>Junta de calidad Ambiental</b>	767-8181
<b>Emergencias Médicas</b>	343-2222
<b>Policía Estatal Tnte. Comandante</b>	758-2000 766-1960
<b>Hospital Auxilio Mutuo</b>	758-2000
<b>Hospital Municipal de San Juan</b>	754-2525
<b>EDP HATO REY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro (787) 765-3560</li> <li>• Fax (787) 777-0024</li> </ul>
<b>Av. Ponce de León 560 Hato Rey, PR 00919</b>	
<b>Mantenimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daniel (787) 447-8177</li> <li>• Víctor (787) 425-3288</li> <li>• Hilda (787) 400-2613</li> <li>• Orben (787)243-7967</li> <li>• Carlos (787) 309-8228</li> <li>• Hiram (787) 236-6771</li> </ul>
<b>Planta Física</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Fuster (787) 205-4388</li> <li>• Omar (787) 372-3150</li> <li>• Edwin (787) 406-4321</li> <li>• José (Taquito) (787) 934-0647</li> <li>• Miguel (AC) (787) 669- 9545</li> </ul>
<b>Mensajero</b>	Héctor Pastrana (Pin) (787) 347-0407
<b>Administrador Base De Datos</b>	Giovanny Martínez (ext. 352) (787) 383-6308
<b>Oficiales De Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedro Echevarría, Director de Operaciones (787) 518-9829</li> <li>• Zoraida Díaz (787) 638-7135</li> <li>• Eliot Delgado (787) 505-1551</li> </ul>
<b>EDP SAN SEBASTIAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro (787) 896-2252</li> <li>• Fax (787) 896-0066</li> </ul>
<b>Calle Betances #49 San Sebastian, 00685</b>	

**EDP MANATÍ**

Calle McKinley #113 Manatí PR, 00674

- Cuadro (787) 621-3652
- (787) 621-3653
- (787) 621-3657
- Fax: 787-621-3656

**EDP HUMACAO**

Calle Antonio López Núm. 4 Humacao PR, 00791

- Cuadro (787) 719-2236
- Silma (787) 719-2237
- Silma CEL (407) 744-7472
- Biblioteca (787) 719-2239
- Consejero (787) 719-2240

**Mayra Rivera**

- (787) 562-5452
- (787) 902-4434

# Anejo C

## ORDEN DE SUCESIÓN



# Anejo D

## LISTADO DEL PERSONAL DEL RECINTO: \_\_\_\_\_

F- Facultad  
A- Administrativo

Employee	Home Phone	Work Phone	Mobile Phone	
Abdiel Millan Garcia			787-556-2250	A
Adriana C. García Soto			787-249-6191	A
Agnes M. Batista López			787-515-7441	A
Aida N. Cruz Ramirez				
Alberto López Mercado			787-450-4109	A
Alexis D. Olmo Delgado	787-604-0829			A
Alfredo Del Valle Vega			787-370-8076	A
Arleen Marrero Ferrer	787-702-7218			A
Brunilda Conde Rosario			787 635-7132	A
Carlos E. Calvo Hoenigsberg				A
Carmen I. Sosa Pastrana	787-756-6261		787-365-2351	F
Carmen L. Hernandez Reyes	787-205-4388	787-510-7951		
Carmen L. Morales Arzuaga	787-283-6142			A
Carmen L. Santiago Soto	787-726-1016			A
Carmen M. Colón Rivera			787-309-4267	A
Carmen Quintana Hernandez				
Carmen Rivera De Jesus			787-518-0351	
Charles Pacheco Rodriguez			787-547-2992	A
Chasidy Lopez Gonzalez			787-203-6636	A
Christopher A. Reyes Rivera			939-268-7900	A
Damaris Martínez Santiago	787-536-8764			A
Dendy M. Vila Guzman	787-345-9999			A
Denisse Chevalier Canino			787-565-1369	A
Diana R. Torres Cordero			787-922-6709	
Doris Maza Garcia			787-613-2786	F
Edgardo J. Machuca Torres	939-717-4375			F
Edwin W. Maldonado Martinez			787-406-4321	A
Elba E. Martínez				A
Elsie Muriel Roldán	731-0665 -			A



	501-7698			
Enid M. Cartagena Villanueva	787-436-7347			A
Enrique Rijos-Perez	787-528-3990			F
Eric A. Ortiz Figueroa		787-226-9086	787-328-0621	F
Evelyn Cruz Romero			787-529-5721	
Franchesca D. Vargas Rivera	787-249-0589			A
Frank Maldonado Font	787-946-9755		787-602-8215	F
Frank R. Martínez Rios	787-636-0477			F
Giovanni Martinez Lozada			787-377-8759	A
Gladys M. Rivera Hernandez			787-340-6818	A
Gladys T. Nieves Vazquez	787-747-2799	787-636-9537		A
Glenda L. Rodríguez	787-528-9904	787-481-2039		A
Glenda Vazquez Figueroa			787-208-3340	A
Glinerys Peralta Trinidad			787-374-7880	
Glorimar Santini Hernandez			787-409-8060	F
Gustavo Parrilla Flores				A
Haronid M. Velez Morales	787-226-0223			A
Héctor E. Vázquez Díaz	787-306-7761			
Héctor J. Alejandro Pastrana	787-764-6887			A
Hector L. Babilonia Bayona	787-881-4389			A
Héctor L. Pastrana Muriel		787-347-0407		A
Helen Martínez Pantoja			787-460-2410	A
Hilda Morales Rodriguez			787-249-0087	F
Igrí Enríquez Rodríguez				A
Ileana Ortiz Flores	787-280-3488			
Janice K. Cruz Colón			787-902-7906	A
Jason J. Ayabarreno Luzunari			787-529-9314	A
Jennifer D. González Barros	787-276-5992		787-423-7728	A
Joanna Jaime Cartagena			787-354-1977	F
Joaquin C. Rabell Ramírez	787-518-9265			F
Jose A. Molina Mercado	787-756-3601	787-203-0601		F
José A. Nieves Vazquez			787-636-9338	F
José D. Mercado Ocasio	787-791-0832			F
Jose E. Elizalde Nazario	787-934-0647			A
Jose R. Rodriguez Rolon			787-503-2931	
Joshua N. Correa Gaston			787-513-2592	A
Josue Morales Saez			787-565-1364	A
Karlos Colon Villanueva			787-664-7007	F
Keila Lopez Collazo			787-392-6358	A
Keni Ortiz Davila	787-736-7012			F
Kenia Lopez Garcia			787-556-1084	A
Larissa Vargas Maldonado	787-761-7333			F
Laura A. Berrios Nieves			787-636-5067	

Leslie D. Heyliger Pérez			787-410-8903	A
Linnette Cubano García	787-594-9362			F
Lisbeth Colon Ruiz			787-203-1501	A
Lizzette A. Mestey Velez			787-359-9828	F
Lourdes E. Molina Piñeiro			787-220-3281	A
Lourdes Fuentes Rivera			787-397-6253	F
Luis D. Perez Velilla			787-568-0656	A
Luis F. De León Quinones			787-376-9607	F
Luis R. Fuster Quintana			787-205-4388	A
Luz E. Ramos Muñiz			787-543-0656	F
Lynette Y. Nieves Rivera	787-740-3782		787-392-6813	A
Margaret R. Díaz Muñoz			787-347-3224	F
María A. Rivera Melendez				
María C. Pando Cintron			787-365-5005	
María del C. Santiago Márquez	787-923-1813		787-922-2010	
María S. Colón Torres	787-632-2731			A
Marie L. Pastrana Muriel	787-737-6428			A
Marien De Jesús Forty	787-766-7680		787-360-4610	A
Marilyn Pastrana Muriel	764-6887 - 223-9886			A
Marilyn Rosario González				F
Marisela M. Sabino	787-886-3406			A
Marisol Díaz Acevedo	787-750-1608			A
Marisol Hernández	787-750-3252			A
Marisol Rodríguez	787-775-0571			A
Maritza Acevedo González	787-750-1608			A
Maritza Rodríguez Vázquez			787-382-8154	A
Marjorie M. Maisonet Rivera			787-309-6360	A
Marta I. Vélez Díaz			787-527-5353	A
Marta M. Carballo Betancourt				A
Mayra Rivera de la Cruz			787-562-5452	
Meliris Ramos Hernandez	787-615-1175			A
Miguel A. Drouyn Marrero	787-790-4951		787-672-8792	F
Milagros Barbosa Rivera	787-638-4185			A
Milagros Rosado Curbelo	787-748-8879			F
Milagros Vega Ramos			787-613-6361	A
Nanette Nieves Silvestri				
Nayrobi L. Vázquez Gerena	787-763-1056			
Nereida Carmona Santaella	787-564-4337			
Nerma E. Albertorio Barnes			787-400-0906	A
Nilsa Acevedo Rodríguez	787-653-8740			A
Noemi Cruz Velez			787-484-2877	F
Nydia Minguela				
Nydia N. Rivera Vera	787-246-9901			A

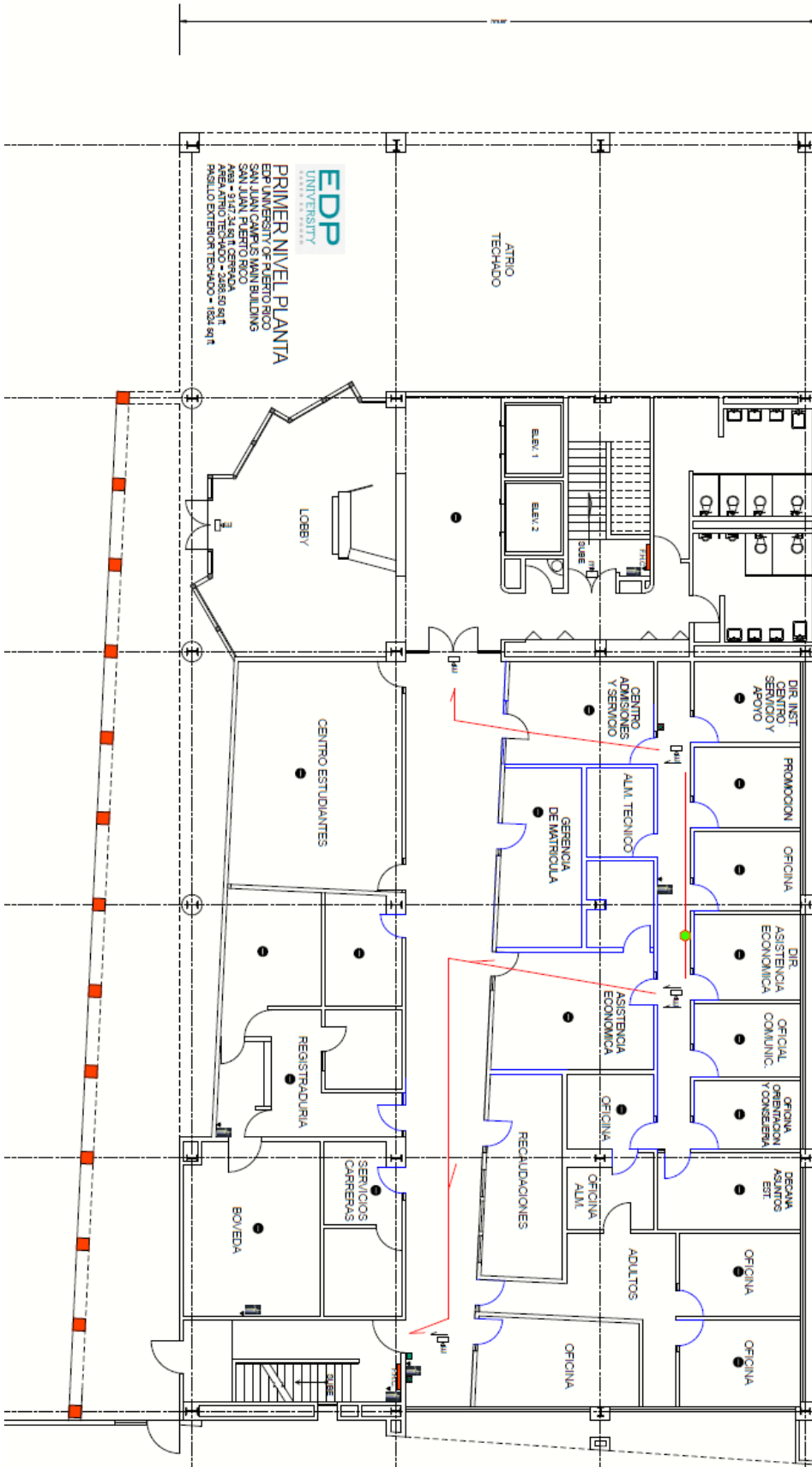
Odisa M. Blanco de los Santos	787-296-1753	787-517-4930		A
Olga E. Soto Sanchez	787-751-9463			A
Olga M. Melendez Ramos			787-328-6311	A
Oscar A. Morales Lugo			787-505-5544	A
Priscilla Rodríguez Campuzano			787-210-0038	A
Racaly Hernandez Calderon			787-427-4211	
Rafael A. Callejo Zegarra			787-231-6338	
Ramón R. Mallol Martinez	787-202-1818			A
Ramon Rabell Rivera			787-501-0284	A
Rebeca M. Evarts Gomez			646-662-8109	A
Ricardo R. González Rivera	787-768-0461		787-220-3028	
Ronald Morales Ferrer	787-366-7061			A
Rosita Robles Vazquez	787-283-1270			A
Sandra L. Arroyo Ramírez			787-484-2300	A
Sandra Osorio Burgos	787-478-1102			
Sergio A. Medina Loperena			787-399-9734	F
Silma Garcia Algarin	787-798-3666			A
Sonia Bronstaff Bagú	(787) 598-7794			A
Sophia Reyes Rodríguez			939-645-7153	F
Tamara Z. Morales Rivera			787-478-0273	
Veronica Ortiz Berrios			787-529-6558	A
Verónica Rivera Molina			787-319-5579	A
Victor M. Colon Cruz			787-344-4620	
Viviana S. Vachier Arroyo			787-455-6171	A
Wilfredo Centeno Diaz	787-797-7224			A
Wilfredo R. Rivera Turro			939-216-1700	
Wilmarie Colon Rivera	787-410-1318			
Yaitzaenid González Meléndez	787-599-5546		939-241-4448	A
Yasser Rodriguez Marcano			787-240-2803	
Yomary Rodriguez Montemoiño			787-204-4619	A
Zaida Roque Adorno	787-531-7591			A
Zeneida L. Febles Colon			787-346-8813	A

## **ANEJO E**

### **CROQUIS DEL RECINTO**

**LEYENDA:**

-  Primer nivel de la sala de servidores
-  Segundo nivel de la sala de servidores
-  Tercer nivel de la sala de servidores
-  Cuarto nivel de la sala de servidores
-  Quinto nivel de la sala de servidores
-  Sexto nivel de la sala de servidores
-  Séptimo nivel de la sala de servidores
-  Octavo nivel de la sala de servidores
-  Noveno nivel de la sala de servidores
-  Décimo nivel de la sala de servidores
-  Undécimo nivel de la sala de servidores
-  Duodécimo nivel de la sala de servidores
-  Decimotercer nivel de la sala de servidores
-  Decimocuarto nivel de la sala de servidores
-  Decimoquinto nivel de la sala de servidores
-  Decimosexto nivel de la sala de servidores
-  Decimoséptimo nivel de la sala de servidores
-  Decimoctavo nivel de la sala de servidores
-  Decimonoveno nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo primer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo segundo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo tercer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo cuarto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo quinto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo sexto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo séptimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo octavo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo noveno nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo décimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo undécimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo duodécimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo decimotercer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo decimocuarto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo decimoquinto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo decimosexto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo decimoséptimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo decimoctavo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo decimonoveno nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo primer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo segundo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo tercer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo cuarto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo quinto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo sexto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo séptimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo octavo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo noveno nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo décimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo undécimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo duodécimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo decimotercer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo decimocuarto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo decimoquinto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo decimosexto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo decimoséptimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo decimoctavo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo decimonoveno nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo primer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo segundo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo tercer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo cuarto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo quinto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo sexto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo séptimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo octavo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo noveno nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo décimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo undécimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo duodécimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo decimotercer nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo decimocuarto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo decimoquinto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo decimosexto nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo decimoséptimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo decimoctavo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo decimonoveno nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo vigésimo nivel de la sala de servidores
-  Vigésimo vigésimo vigésimo vigésimo primer nivel de la sala de servidores



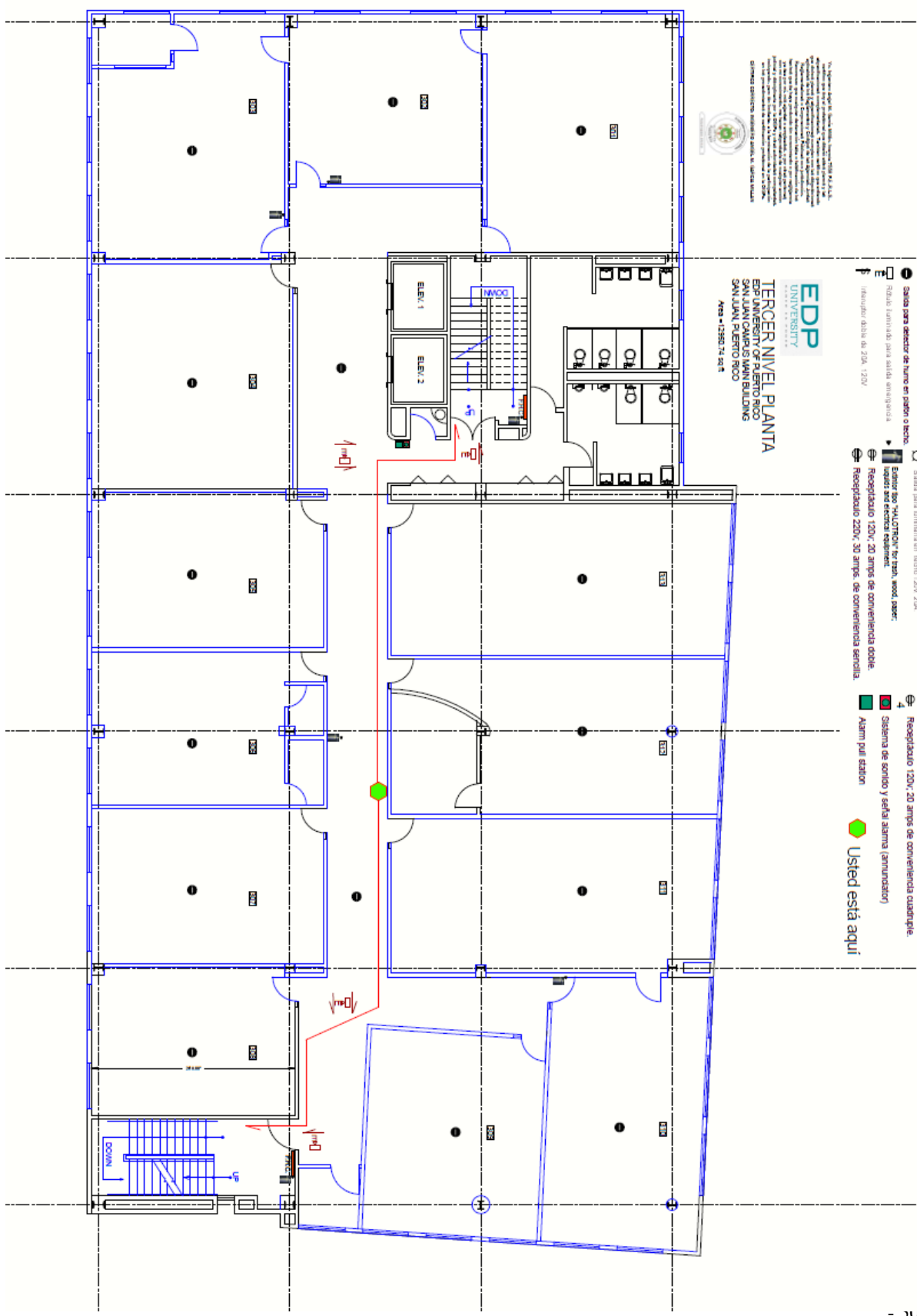
**EDDP UNIVERSITY**

**PRIMER NIVEL PLANTA**

ERP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 SAN JUAN CAMPUS MAIN BUILDING  
 SAN JUAN, P.R. 00906  
 AREA ATRIO TECHADO - 2468 sq ft  
 PASILLO EXTERIOR TECHADO - 1824 sq ft

Este documento es propiedad de EDDP University y no debe ser distribuido ni reproducido sin el consentimiento escrito de EDDP University. EDDP University se reserva todos los derechos reservados. Este documento es propiedad de EDDP University y no debe ser distribuido ni reproducido sin el consentimiento escrito de EDDP University. EDDP University se reserva todos los derechos reservados.





EDP UNIVERSITY  
 TERCER NIVEL PLANTA  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 SAN JUAN CAMPUS MAIN BUILDING  
 SAN JUAN, PUERTO RICO  
 Area = 13580' x 124' 4"

Este plano fue elaborado por el personal de EDP, Inc. en colaboración con el personal de EDP University of Puerto Rico. Este plano es una representación gráfica de la información recopilada por el personal de EDP, Inc. y EDP University of Puerto Rico. EDP, Inc. y EDP University of Puerto Rico no se hacen responsables por los errores o omisiones que puedan existir en este plano. Este plano es una representación gráfica de la información recopilada por el personal de EDP, Inc. y EDP University of Puerto Rico. EDP, Inc. y EDP University of Puerto Rico no se hacen responsables por los errores o omisiones que puedan existir en este plano.

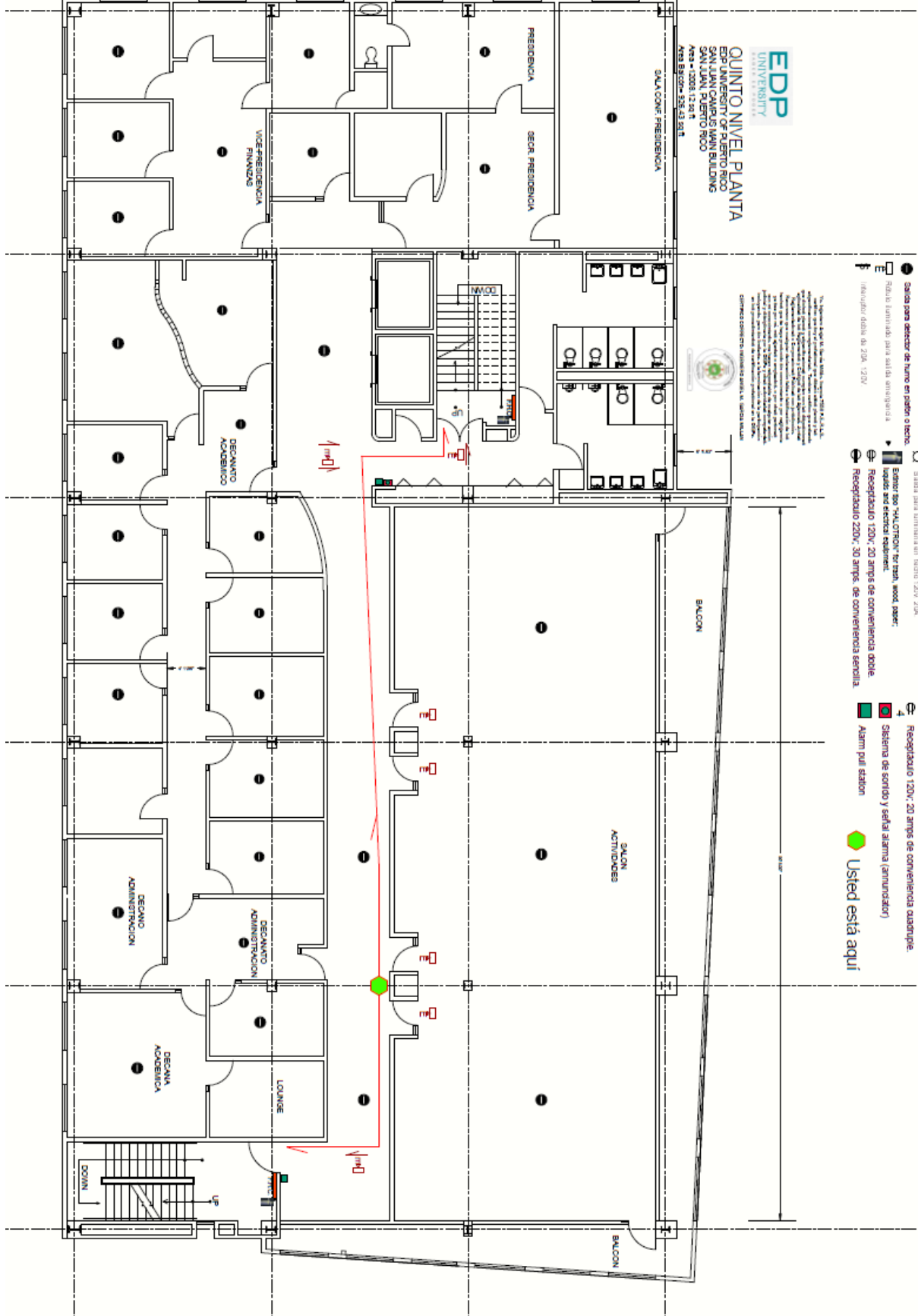
- LEYENDA:**
- F.H.C. GABINETE EXTINCIÓN INCENDIO CON MANGUERA
  - Interruptor tipo de 20A, 120V
  - Salida para detector de humo en techo o techo
  - Botón para lavabos para salida emergencia
  - Interruptor doble de 20A, 120V
  - Botón para lavabos para salida emergencia
  - Botón tipo "MAYOR" for taxi, road case; liquid and electric equipment
  - Receptor 120V, 20 amps de conveniencia doble
  - Receptor 200V, 30 amps de conveniencia sencilla
  - Interruptor sencillo de 20A, 120V
  - Salida para cable computadora (DATA)
  - Salida para sistema telefónico
  - Receptor 120V, 20 amps de conveniencia cuadruple
  - Sistema de sonido y señal alarma (annunciation)
  - Alarm pull station
  - Usted está aquí







**QUINTO NIVEL PLANTA**  
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
 SAN JUAN CAMPUS MAIN BUILDING  
 SAN JUAN, PUERTO RICO  
 Area = 12008.12 sq ft  
 Area Broom = 256.43 sq ft

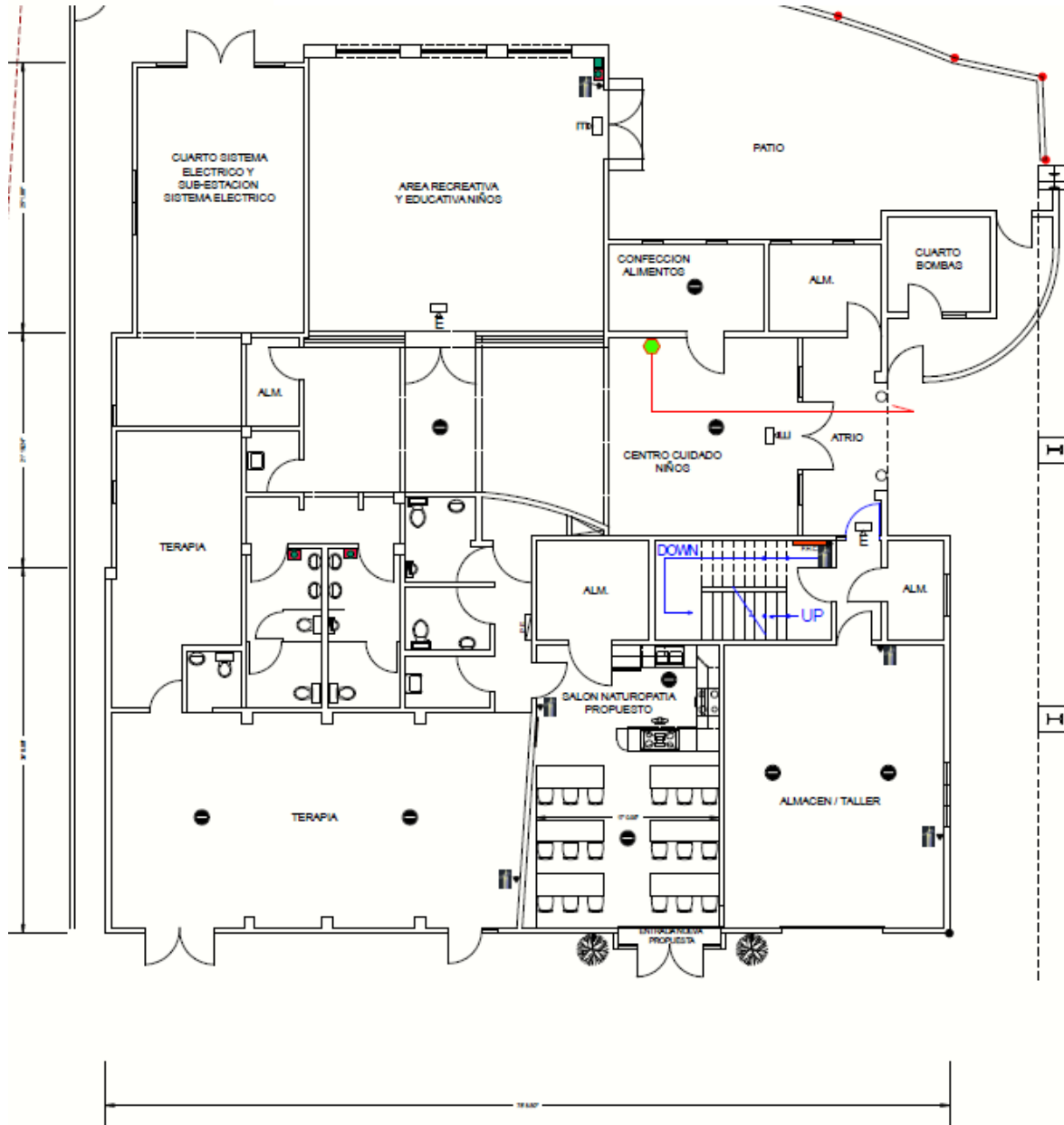


**LEYENDA:**

- Señal para control de sistema eléctrico
- F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA
- ⌚ Interruptor fijo de 20A, 120V
- ⌚ Interruptor móvil de 20A, 120V
- ⌚ Salida para detector de humo en plató o techo
- ⌚ Salida iluminada para salida emergencia
- ⌚ Interruptor fijo de 20A, 120V
- ⌚ Interruptor móvil de 20A, 120V
- ⌚ Señal para control de sistema eléctrico
- ⌚ Luminaria de 80W para sistema de emergencia máximo 95W, 20A
- ⌚ Salida para luminaria en techo 120V, 20A
- ⌚ Interruptor tipo "HALOTRON" for train, wood, paper
- ⌚ Interruptor eléctrico
- ⌚ Receptor 120V, 20 amps de conveniencia sobre
- ⌚ Receptor 220V, 30 amps de conveniencia sencilla
- ⌚ Interruptor sencillo de 20A, 120V
- ⌚ Salida para cable computadora (DATA)
- ⌚ Salida para sistema telefónico
- ⌚ Receptor 120V, 20 amps de conveniencia cuadruple
- ⌚ Receptor 120V, 20 amps de conveniencia simple
- ⌚ Sistema de sonido y señal alarma (amplificador)
- ⌚ Alarm pull station
- Usted está aquí

Se requiere el pago de \$10.000 de honorarios para el estudio de ingeniería y el diseño de los planos de emergencia. Este estudio de ingeniería y el diseño de los planos de emergencia se realiza en base a los planos arquitectónicos y de ingeniería que se proporcionan. El costo de los planos de emergencia y el diseño de los planos de emergencia se cobra por hora y se cobra por hora. El costo de los planos de emergencia y el diseño de los planos de emergencia se cobra por hora y se cobra por hora. El costo de los planos de emergencia y el diseño de los planos de emergencia se cobra por hora y se cobra por hora.

PRIMER NIVEL  
SISTEMAS SEGURIDAD



LEYENDA:

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

Interrupcion triple de 20A, 120V

Salida para detector de humo en plafon o techo.

Rótulo iluminado para salida emergencia

Interrupcion 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.

Interrupcion sencilla de 20A, 120V.

Salida para cable computadora (DATA)

Salida para sistema telefonico.



















Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.

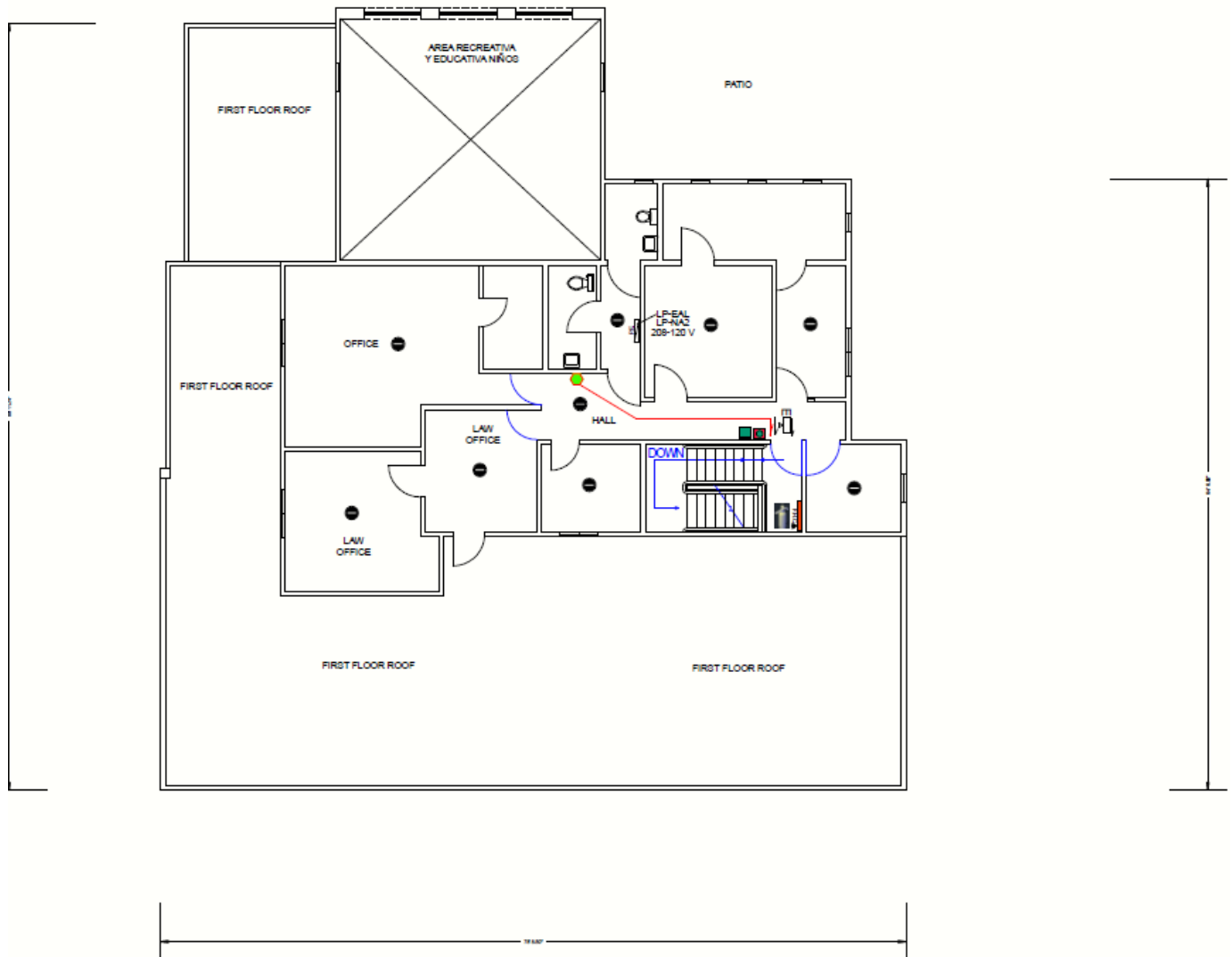
Sistema de sonido y sefial alarma (annunciador)

Alarm pull station

Usted está aqui

LEYENDA:

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



## **Anejo F**

### **Evaluación de simulacro**

Emergencia de: \_\_\_\_\_

Centro : \_\_\_\_\_

Oficina : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

# Anejo G

## ***INFORME DE DAÑOS EN ESTRUCTURAS, EQUIPOS Y MATERIALES EN SALONES Y OFICINAS***

Emergencia de: \_\_\_\_\_

Centro : \_\_\_\_\_

Oficina : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

<b><i>Descripción de daños planta física, equipo y materiales</i></b>	<b><i>Estimado de daños</i></b>

Preparado por : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

# Anejo H

## INFORME DE FAMILIAS REFUGIADAS

Emergencia de: \_\_\_\_\_

Nombre del Niño: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre o Tutor: \_\_\_\_\_

Centro (que asiste el niño): \_\_\_\_\_

Cantidad Familiares Refugiados: \_\_\_\_\_

Observaciones / Plan de Ayuda: \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

# Anejo I

## INFORME DE PERSONAL REFUGIADO

Emergencia de: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Centro (que asiste el empleado): \_\_\_\_\_

Cantidad Familiares Refugiados: \_\_\_\_\_

Observaciones / Plan de Ayuda: \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **Anejo J**

# **REGLAMENTO SOBRE EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD CODIGO ADAM**

**<http://www2.pr.gov/agencias/secretariado/Reglamentos/Reglamento%206741%20sobre%20el%20Protocolo%20de%20Seguridad%20C%C3%B3digo%20ADAM.pdf>**



# Anejo K

## Plan de emergencia

Fecha: \_\_\_\_\_

### Participación de la redacción y discusión del Plan Operacional de Emergencia Multiriesgo 2014 - 2015

Los abajo firmantes, representando departamentos, agencias u organizaciones privadas, certificamos con nuestra firma que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan Operacional de Emergencias de Kids@EDP. Además, nos comprometemos a que su implementación resulte efectiva.

<i>Personal</i>	<i>Padres Voluntarios</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

# Anejo L



## Emergencias de Salud y Primeros Auxilios

### Preguntas Guías para establecer roles y responsabilidades

1. ¿Quién dará primeros auxilios?
2. ¿Quién hará la lista de asistencia si hay que desalojar el edificio.
3. ¿Qué se hará si alguno de los niños está en pánico?
4. ¿A quién llamará en caso de una emergencia médica?
5. ¿Cómo se transportaría?
6. ¿A quién se llamará en caso de una emergencia de electricidad, plomería , gas, etc.?

## **Anejo M**

### **CLAVES PARA LAS EMERGENCIAS:**

<b>Clave Roja</b>	<b>: Fuego</b>
<b>Clave Amarilla</b>	<b>: Tiroteo</b>
<b>Niños Jugando</b>	<b>: Robo</b>
<b>Clave Azul</b>	<b>: Emergencia por olores objetables (fuertes como el gas)</b>
<b>Clave Magenta</b>	<b>: Terremoto</b>
<b>Clave Negra</b>	<b>: Bomba</b>
<b>Clave Verde</b>	<b>: Primeros Auxilios</b>
<b>Clave Violeta</b>	<b>: Violencia</b>
<b>Clave Naranja</b>	<b>: Inundación</b>
<b>Clave Rosa</b>	<b>: Kids</b>

# Anejo N

## Extintores y botiquines por área

### Extintores

Área	Cantidad
<b>Anexo</b>	
Kids	2
2ndo Piso	1
Terapia	
<b>Edificio Principal</b>	
<b>1er Piso</b>	
Escaleras	2
Registro	2
Pasillo	1
<b>2ndo Piso</b>	
Escaleras	2
Biblioteca	2
<b>3er Piso</b>	
Salón 301	1
Salón 302	1
Salón 303	1
Pasillo	1
Escaleras	2
<b>4to Piso</b>	
Pasillo	1
IT	1
Escaleras	2
<b>5to Piso</b>	
Pasillo	1
Salón de Actos	1
Pasillo Facultad	1
Escaleras	2
<b>Edificio Arroyo</b>	
Hospital	1
Pasillo del 2ndo Piso	1
<b>Total</b>	<b>29</b>

### Botiquines

Área	Cantidad
Kids	2
Asistencia Económica	1
Oficina de Biotecnología	1
Salón 301	1
Salón 302	1
Salón 303	1
Piso 4	1
Finanzas	1
Terapia Física	1
Hospital Simulado	1
<b>Total</b>	<b>11</b>