

EDP

UNIVERSITY

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

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Unidad Académica

Centro Universitario de Caguas

Dirección Física: Ave. Rafael Cordero Urb. Caguas Norte 2 #5 Genova Caguas, PR 00725

Latitud y Longitud: 18.24 – 66.02

Teléfono: 787-653-4343

Correo electrónico: caguas@edpuniversity.edu

Revisado 2024

13 de junio de 2024

Profa. Dendy M. Vilá
Directora
Bo. Pueblo
Urb. Caguas Norte
Calle Génova #5
Caguas, P.R. 00725

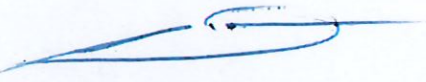
Estimada Profesora Vilá:

Plan Operacional Emergencia EDP University Centro Universitario de Caguas

Según las guías para la creación y mantenimiento de planes de emergencias (CPG-101-version 3.0), establecidas por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias y la Oficina de Seguridad Nacional, el plan de emergencias en referencia cuenta con los componentes básicos.

Cualquier pregunta o duda al respecto, puede comunicarse con este servidor al, (787)743-1510.

Atentamente,



Sr. Jerry Díaz Benítez
Director
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias

Plan de Manejo de Emergencias

EDP University
Centro Universitario de Caguas

Ave. Rafael Cordero
Urb. Caguas Norte II
5 Genova Street
Caguas PR, 00726

Revisado 2024

Contenido

Introducción	5
Propósito	7
Objetivos	8
Carta de Solicitud de Adiestramiento y Certificación	10
Conceptos Operacionales	11
A. Mitigación y Preparación	11
B. Responder.....	12
Instrucciones Adicionales	16
A. Director@	17
B. Coordinador de Emergencias	17
C. Oficial de Recursos de la Información	18
D. Coordinador@ de Enfermería.....	18
E. Personal de Servicios Generales.....	19
F. Miembros del Comité de Seguridad	19
G. Facultad.....	19
H. Todo el Personal del Centro Universitario.....	20
Planes de Desalojo	21
Forma Escrita del Desalojo	21
A. Teléfono de Emergencia.....	21
Lista de Grupos de Trabajo	22
A. Comité de Seguridad	22
B. Comité de Primeros Auxilios.....	22
C. Control Tránsito Vehicula	22
Claves de Emergencias	23
Anejo 1	24

Procedimiento para caso de Fuego	24
A. Instrucciones Antes del Fuego.....	24
B. Durante el Fuego.....	25
C. Responsabilidades	25
Anejo 2	26
Procedimiento para Casos de Terremoto	26
A. En cada salón se debe seguir el siguiente procedimiento.....	26
B. Antes del Terremoto.....	26
C. Durante el Terremoto.....	27
D. Después del Terremoto	27
E. Responsabilidades	27
Anejo 3	28
Procedimiento en Casos de Olores Objetables	28
A. Instrucciones Generales.....	30
Anejo 4	30
Procedimiento para Casos de Artefactos Explosivos	30
A. Instrucciones Generales	30
B. Instrucciones Especificas	30
C. Observaciones en una Llamada de Amenaza.....	31
Anejo 5	32
Procedimiento a Seguir en Caso de Emergencia	32
Anejo 6	33
Procedimiento para casos de Fenómenos Atmosférico	33
A. En cada Oficina se Debe Seguir el Siguiete Procedimiento.....	33
B. Antes del Fenómeno Atmosférico.....	33
C. Durante el Fenómeno Atmosférico	33
D. Después del Fenómeno Atmosférico	34

Anejo 7.....	35
Procedimiento en caso de Tirador Activo.....	35
A. Instrucciones generales antes de que llegue la Policía.....	35
B. Llegada de la Policía	36
C. Luego de que llegue la Policía.....	36
D. Información que debe brindar al operador del sistema de emergencia 911	37
Anejo 8.....	38
Integrantes del Comité de Seguridad.....	38
1. Directora.....	38
2. Sub-Directora	38
3. Consejera	38
4. Servicios Generales.....	38
5. Biblioteca.....	38
6. Oficina de Registro	38
7. Oficial de Asistencia Económica.....	38
8. Oficial de Admisiones y Promociones.....	38
9. Oficial de Recaudaciones	38
10. Recepción	38
11. Coordinadora de Enfermería y Profesores.....	38
Anejo 9.....	39
Instrucciones de Desalojo.....	39
Teléfonos de Emergencia.....	41
Anejo 10.....	42
Planos de Desalojo.....	42
Anejo 11.....	50
Telefonos de Emergencia de Caguas	

Introducción

El siguiente Plan de Manejo de Emergencia 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 Caguas, 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 Núm. 447 del 28 de diciembre de 2000. Esta ley regula el manejo de emergencia y administración de desastres que está establecido en la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Con este propósito se ha elaborado un plan de seguridad para el desalojo de las instalaciones que se estarán usando en caso de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos, con modificaciones según sea la situación específica.

EDP University, Centro Universitario de Caguas está ubicado en la Urb. Caguas Norte II, Avenida Rafael Cordero, Calle Génova #5, Caguas Puerto Rico. Los teléfonos institucionales son: número de cuadro (787) 765-3560 en Hato Rey y el número del Centro Universitario es (787) 653-4343. Esta unidad tiene cuatro edificios: el edificio principal de un nivel, dos estructuras de dos niveles y una estructura de un nivel.

La matrícula es de aproximadamente 90 estudiantes, 15 profesores (jornada parcial y jornada total) y 15 empleados administrativos.

Edificio 1:

Ubica las oficinas de Servicios Integrados: están son Recepción, de Admisiones, Promociones, Registro, Asistencia Económica, Recaudaciones. También las Coordinadores de Enfermería, Laboratorio de Fundamentos de Enfermería, Laboratorio Simulado de "Triage", Laboratorio Simulado de Pediatría y Maternidad, Laboratorio Simulado Cuidado Critico y Médico-quirúrgico, Salones de Teoría, Laboratorio de Diseño de Moda, Oficina de Facultad, Oficina de la Consejer@, Oficinas Administrativas, Oficina del Director@, Sub- Directora, Consultor, Sala de Reuniones, Especialistas de Programas, Almacén, Baños de Damas..

Edificio 2:

Nivel 1:

Un (1) salón Diseño Digital, tres (3) laboratorios de Ciencias, Un (1) salón de teoría, acceso al ascensor y escaleras exteriores para acceder al segundo nivel.

Nivel 2:

Tres (3) Laboratorios de Computadora Cinco (5) Salones de Teoría, con acceso por escalera exterior y ascensor, conecta con el Edificio 3 mediante un pasillo techado.

Edificio 3:

Nivel 1:

Centro de Recursos de la Información, (Biblioteca), Salón de Conferencias, Baño de Damas y Caballeros, un ascensor y escalera para acceder al segundo nivel.

Nivel 2:

Tres (3) Salones de Teoría, Laboratorio de Ciencias Forense y Física.

Edificio 4:

Cafetería (trabaja independiente a EDPUniversity Caguas)

Áreas Comunes:

Estacionamientos **A** en el medio del Edificio 1,2,3 y 4 frente a las oficinas administrativa, oficinas de servicios integrados y la entrada principal. Parte posterior oeste del Edificio 1, se denominado estacionamiento **B**.

Propósito

El propósito de este Plan de Manejo de Emergencias es establecer los 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 siguientes antes, durante y después del desalojo. Así como aquellas medidas para la protección de la vida, de las personas dentro de los edificios, incluyendo la seguridad, y preservación de la propiedad. Nuestro objetivo es mitigar los efectos de los peligros. Además de 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, así como de las 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 apliquen el protocolo de este Plan de manejo de emergencia sobre cómo desalojar las instalaciones 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 instalaciones 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 concienciar al personal y al estudiantado.
- f) Preparar a los estudiantes y al personal (mediante simulacros) para un desalojo rápido y seguro, mediante simulacros.
- g) Diseñar un protocolo de desalojo para que el mismo se realice en forma ordenada.
- h) Organizar un grupo de rescate en la Universidad, adiestrados por personal de 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) Designar al personal que se encargará de su área asignada al sonar la campana, timbre, sirena o pito.
- l) Organizar un grupo de inspección de los edificios luego del desastre.
- m) Coordinar el ofrecimiento de talleres de orientación, prevención, medidas de seguridad y de primeros auxilios, en caso de una emergencia, con recursos de las diversas agencias del gobierno.

Centro Universitario de Caguas

18 de abril de 2024

Sr. Jerry Díaz Benítez
Director de Manejo de Emergencias
Municipio Autónomo de Caguas

Dendy M. Vilá

P/C Profa. Dendy M. Vilá
Directora Centro Universitario de Caguas

Estimado Inspector Díaz,

EDP University, Centro Universitario de Caguas, desea unir esfuerzos con las agencias correspondientes, para que de manera preventiva, se adiestre al personal y estudiantes sobre las medidas a tomar en caso de emergencia. A tales efectos, reconociendo su peritaje, le contactamos para solicitarle nos provea un adiestramiento relacionado con terremotos y cualquier otro adiestramiento, que esté en sus posibilidades.

Agradecemos de ante mano su disposición para determinar fecha y horario del adiestramiento solicitado.

Cordialmente,

Dr. Juan Varona Echeandía
Consultor EDP University

Conceptos Operacionales

En esta sección explicamos todos los procedimientos operacionales necesarios para afrontar la emergencia, ya sea desde el cierre o el desalojo de las instalaciones. 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. Implementación de un Plan de Seguridad.
2. Orientaremos a toda la comunidad universitaria y las agencias concernientes se integrarán para ofrecernos sus talleres.
3. Se nombrarán los miembros correspondientes del Comité de seguridad de desalojo.
4. Se rotularán las rutas de desalojo mediante flechas. (Planos ubicados en áreas estratégicas)
5. Se instalarán los extintores en las áreas necesarias.
6. Se identificarán las áreas más seguras en donde se llevará a los estudiantes y al Personal en caso de desalojo.
7. Se adiestrarán 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) Resucitación cardiopulmonar
 - f) Uso del desfibrilador automático (Ley núm.141, 2008)
8. Se realizarán simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año, con el fin de perfeccionarlos.

B. Responder:

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

1. La responsabilidad de activar el Plan de Manejo de Emergencia recae sobre el Director@ en el Centro Universitario de Caguas. El grupo (Comité de Emergencia) activado se reunirá en la oficina del Director@.
2. Las Persona asignada en el Comité de Emergencia a cargo del desalojo será alertado o notificado de la siguiente manera, dependiendo de la situación:
 - a) Situaciones con aviso previo (tiempo disponible para responder):
 - Se hará mediante memorando (carta), correo electrónico, teléfono en su escritorio, celular.
 - Se activará el sistema de alarma 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 instalaciones 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, mensaje de texto o correo electrónico.
 - El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las instalaciones será el siguiente:
 - Sistema de alarma
 - Cornetas de Aire y/o Campana manual – alterno, si falla la energía eléctrica.
 - A viva voz por los componentes del grupo de trabajo
 - Encargados de dar el aviso son:
 - Director@ del Centro o personal asignado
 - Miembros del Comité de seguridad asignado previamente
3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas previamente por los componentes del grupo de trabajo a la facultad y estos a su vez al estudiantado mediante órdenes verbales.
 4. El procedimiento a seguir para la evacuación ordenada de los salones, instalaciones, áreas y prioridades para estos será establecido por el Comité de emergencia, según sea el caso.
 5. La información sobre las áreas y personas afectadas será obtenida por el Comité de emergencia mediante entrevista personal a los diferentes miembros de la facultad que tienen las responsabilidades durante la emergencia.

6. Las rutas de desalojo serán establecidas y se señalarán de dos formas mediante:
 - a) Los planos de desalojo ubicados en lugares estratégicos (pasillo, salones y escaleras).
 - b) En forma escrita mediante memorando, dirigido a toda la comunidad universitaria.
7. Para el traslado de personas heridas, utilizaremos sillas cuando el transporte en esta 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
 - a. Estacionamientos
 - b. En el patio interior
 - c. En caso de emanaciones tóxicas u olores objetables se tomarán rutas en contra de la dirección del viento.
9. Instrucciones / Directrices a seguir en el lugar:
 - a. Al llegar al lugar designado como área de seguridad, se colocarán los grupos de estudiante de forma ordenada:
 - 1) Los grupos se colocarán según el piso evacuado. Cada profesor que tenía un grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con este todo el tiempo que esta permanezca, si el grupo no se encuentra afectado.

2) Mantener a los estudiantes seguros y atendidos, ofreciéndoles apoyo y ayuda tanto física como emocionalmente, es responsabilidad de cada profesor atender su grupo.

3) Se ubicará una estación de primeros auxilios (en el área seleccionada de acuerdo a la necesidad lo amerite).

4) La estación de mando estará localizada en la oficina de la Director@.

10. Regreso al edificio

a) Una vez terminada la emergencia, de poder regresar a sus áreas, se hará en orden según su ubicación y el lugar en que se encuentren.

b) El movimiento se hará a intervalos de tiempo considerables, luego de moverse el primer grupo.

c) Cada profesor es responsable de su grupo y regresará con este al salón.

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 y se impartirán instrucciones en el lugar de ubicación.

(Área de seguridad).

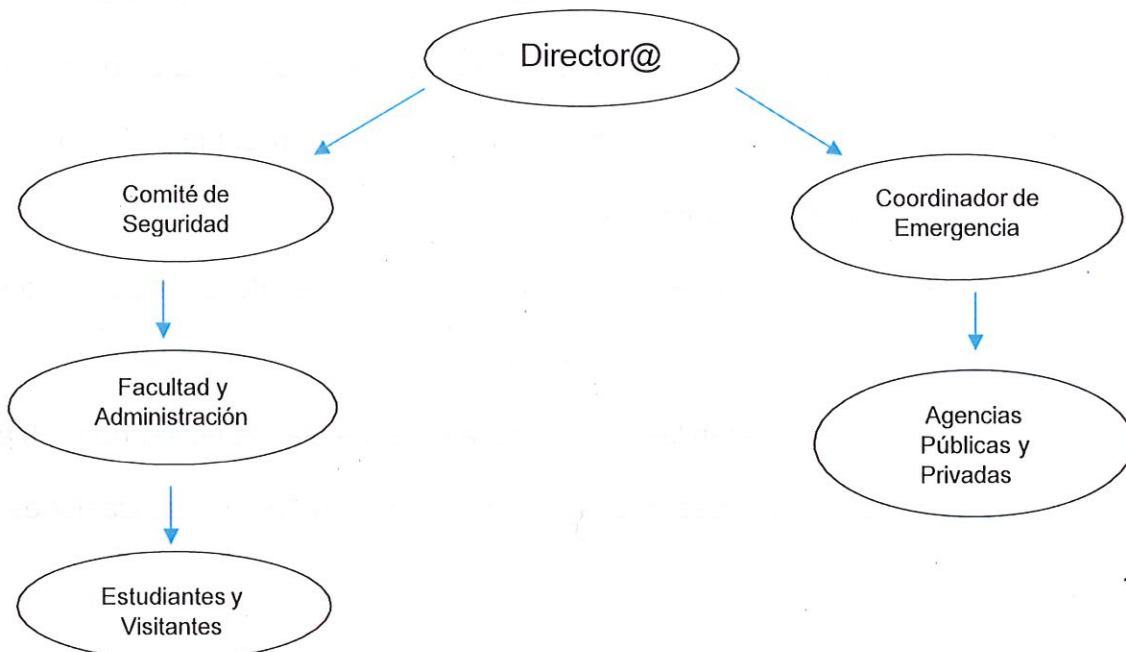
e) Posteriormente se hará un estudio de evaluación de los daños sufridos por la planta física.

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. Establecer 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 otros grupos en las diferentes áreas.
6. Se cotejará la asistencia una vez desalojados los edificios y al regreso.
7. Se constituirá una estación de primeros auxilios (personal y estudiantes).
8. Cada profesor esperará la orden del director@ o miembro del Comité de Seguridad; en caso de que sea necesario enviar a los estudiantes y personal a sus hogares.

Todo el personal de la Institución es responsable, bajo la orden de mando del Director@, 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 el control y dirección del Director@ del Centro Universitario. El Centro de Operaciones de Emergencias será el cuadro telefónico.

La cadena de mando de la Institución es la siguiente:

1. Director@
2. Sub-Director@
3. Comité de Seguridad
4. Facultad y Administración

Asignación de Responsabilidades

Funciones del personal durante la emergencia

A. Director@:

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 pertinentes y así poder atender la situación lo más pronto posible.
4. Informará a las agencias investigadoras correspondientes sobre la situación.
5. Queda a discreción de ésta, pedirle a todos los grupos de trabajo informes verbales o escrito de las situaciones en la emergencia.
6. Coordinará talleres y adiestramientos para la facultad.

B. Coordinador de Emergencias:

1. Será el colaborador de la Director@.

2. Inmediatamente se dé la clave de emergencia, se reportará al Centro de Mando.
3. De estar dando clases, le encargará sus estudiantes al profesor vecino.
4. Coordinará adiestramientos para los grupos de trabajo.

C. Oficial del Centro de Recursos de la Información:

1. Vigilará el tránsito en el área del pasillo, cercano a su ubicación.
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. Coordinador de Enfermería

1. Vigilará el tránsito en el área de los pasillos, cercanos a su oficina.
2. Recibirá las llamadas oficiales e informará al Director@.
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 al Director@.
5. Se mantendrá en el Centro de Mando y colaborará con la dirección de la Institución en las tareas adicionales que se le asignen.

E. Personal de Servicios Generales

1. Inmediatamente que se escuche la clave de emergencia, cada uno procederá a ubicarse en su respectivo piso, a 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 del Comité de Seguridad y Seguridad Privada

1. Tan pronto escuchen la clave de emergencia, se reportarán a la Director@.
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. Facultad

1. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Seguridad y cómo desalojar las instalaciones 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. Verificará que los estudiantes siguen al grupo anterior. El profesor será el último en salir.
4. Llevará el grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos sus estudiantes consigo.
5. Llevará consigo el registro escolar y hoja de asistencia.

6. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará que los estudiantes siguen la ruta trazada.
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 en la oficina de la Administración
9. El profesor se mantendrá con su grupo. Será responsable de que el grupo se mantenga unido, se observará buena disciplina y orden.
10. Los profesores que estén cumpliendo con sus horas de oficina se unirán al grupo para mantener la disciplina en el área. Estos se ubicarán de acuerdo al piso que se encuentren y acompañarán al profesor que así lo solicite.

H. Todo el Personal del Centro Universitario

- a. Una vez finalizada la situación de emergencia el personal regresara a sus labores si así se determinado por el Direct@

Planes de Desalojo

Forma escrita del desalojo

El desalojo del Centro Universitario en caso de emergencia, se realizará en forma organizada y ordenada. Los profesores a cargo del desalojo de cada piso impartirán las órdenes de abandonar el lugar y los salones, según el orden establecido previamente. Los estudiantes y el personal se moverán hacia el área designada de la Universidad como lugar seguro. Al llegar al área designada se organizarán por grupos, y de poder pasar lista, lo más indicado, para tener conocimiento de la situación imperante. De no poderse llevar a cabo este Plan de Desalojo ante la presencia de obstáculos que representen peligro para los estudiantes y el personal, se impartirán instrucciones específicas según sea el caso. Trataremos de llegar al área de seguridad previamente designada lo más pronto posible.

Teléfonos de Emergencias en Caguas

- Bomberos (787) 743-1282/ (787) 744-2330
- Policía Estatal (787) 744-2020 / (787) 793-1234
- Policía Municipal (787) 745-2020/ (787) 745-4115
- Manejo de Emergencia Municipal (787) 743-1510
- Hospitales más cercanos:

Hospital Pavía (787) 653-3434

Lista de Grupos de Trabajo

La Director@ junto a los encargados de cada grupo de salida establecerá la estación de mando en el área de seguridad. Los diversos comités se activarán de ser necesario y estarán compuestos por:

A. Comité de Seguridad y Seguridad Privada

Director@

Coordinador@ de Emergencia

Objetivo: Determinar la condición de la estructura.

Personal de Servicios generarles evaluarán las áreas de trabajo para identificar personas lesionadas.

Objetivo: Rescatar y brindar apoyo y seguridad a los afectados.

B. Comité de Primeros Auxilios

Objetivo: Brindar los primeros auxilios a los afectados.

C. Control de tránsito vehicular por seguridad privada

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

Tabla de CLAVES de Emergencias de EDPU

EDP UNIVERSITY SABER ES PODER	CLAVES PARA LAS EMERGENCIAS:
Clave Roja	: Fuego
Clave Amarilla	: Tiroteo
Clave Blanca	: Robo
Clave Azul	: Emergencia por olores objetables (Fuertes como el gas)
Clave Magenta	: Terremoto
Clave Negra	: Bomba
Clave Verde	: Primeros Auxilios
Clave Violeta	: Violencia
Clave Naranja	: Inundación
Clave Rosa	: KIDS@EDPU

Anejo 1

Procedimientos para Casos de Fuego

A. Instrucciones antes del fuego:

1. Conocer el plan básico para afrontar emergencias, el manejo sobre fuegos y sus funciones.
2. Conocer las salidas de emergencia.
3. Estar alertas a cualquier señal de fuego.
4. Adiestrarse sobre la ubicación y manejo de los extintores.
5. Asegurarse del buen uso del equipo y del funcionamiento de este.
6. Mantener el área de trabajo libre de materiales que puedan servir de combustible en caso de fuego.
7. Cotejar regularmente 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. Durante el fuego

1. La clave es **Rojo** y la alarma sonará dos (2) veces con intervalos de dos (2) segundos. Si no hay electricidad en la Universidad, se usará una campana, megáfono, pito u otro método alternativo.
2. Evite el pánico y no grite fuego. Mantenga el control de sus emociones.
3. Se aislará el área de fuego para proteger vidas, 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 Director@ 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 pertinentes, las cuales intervendrán según sus responsabilidades. Ver: Teléfonos de emergencia- página 21 de este manual.
3. Se evaluará la situación y se tomarán las decisiones correspondientes luego del asesoramiento de las 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 Director@ de peligros inminentes identificados.

Anejo 2

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 tratando de mantener la calma, el profesor les indicará en una forma serena y calmada, 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 área del estacionamiento, alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que pueda causar daños.
5. El profesor será el último en abandonar el salón de clases y se asegurará que todos sus estudiantes salieron.
6. Luego se continuarán las especificaciones del Plan básico, según estipulado en este.

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.
2. Se esperarán las instrucciones para salir de forma segura.

E. Responsabilidades:

1. Director@ o encargado impartirá las instrucciones necesarias de acuerdo con 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 3

Procedimiento en Caso de Olores Objetables

A. Instrucciones generales:

1. Generalmente, este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. Las personas que identifiquen la presencia de olores fuertes y desagradables informarán inmediatamente al Director@ 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. El Director@ se reunirá con el Comité de Seguridad y evaluarán la magnitud de la emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. La clave es **Azul**. Se debe determinar la dirección del viento.
3. Si la emanación es de gran magnitud, se notificará a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia, Junta de Calidad Ambiental, Bomberos, Emergencias Médicas y otras agencias, las cuales intervendrán según sus responsabilidades.
4. Se evaluará continuamente la situación, a fin de determinar si se desaloja el área afectada luego del asesoramiento interagencial.
5. De ser necesario, se procederá a desalojar el edificio siguiendo las indicaciones establecidas en el Plan Básico y moviéndonos en contra de la dirección del viento.

6. El personal debe mantener la calma, así como controlar la disciplina y orden de los grupos.
7. Se impartirán instrucciones claras y específicas que ayuden a la emergencia.
8. Luego de consultar con los funcionarios interagenciales, si la situación lo amerita, se cerrará la Institución. Los empleados serán ubicados en un lugar seguro para realizar 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, luego de la investigación correspondiente y el insumo recibido del personal de las agencias correspondientes.

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 al Director@ o la persona encargada, la cual evaluará la situación y será la persona autorizada a llamar la Policía.
2. Se debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmar.
3. La Director@ impartirá instrucciones al personal de custodia que recorran las instalaciones para localizar el artefacto explosivo.
4. Evaluación de la situación, por parte de

B. Instrucciones específicas:

1. De surgir la emergencia la clave es **Negro** y la alarma sonará **6 veces** con intervalos de 10 segundos. Si no hay electricidad se usará la campana, megáfono, pitos de aire u otro método alternativo.
2. Se notificará a la Policía y el personal de custodia recorrerá las instalaciones tratando de localizar el artefacto.
3. Se procederá a desalojar las instalaciones siguiendo las indicaciones establecidas en el Plan Básico.

C. Observaciones en una llamada de alerta de Amenaza:

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

Anejo 5

Procedimiento para Seguir en Caso de Emergencia

- A. En caso de emergencia se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Se informará a la (repcionista) (sub directora) sobre la situación de emergencia.
 - a. Especifique tipo de emergencia;
 - i. Emergencia por envenenamiento
 - ii. Emergencia de salud física
 - iii. Emergencia de salud mental
 2. La (repcionista) (sub directora) a su vez se comunicará sobre el particular con la oficina del Director@.
 3. La (repcionista) (Sub directora) llamará al 911.
 4. Ninguna persona intervendrá con la persona afectada para administrarle medicamentos. Solamente personal certificado en procedimientos médicos de emergencia podría ofrecer primeros auxilios a la persona indispueta.
 5. La (repcionista) (sub directora) o el personal de seguridad y seguridad privada deberá cumplimentar el informe del incidente y emitirlo a la oficina del Director@.

Anejo 6

Procedimiento para Casos de Fenómenos Atmosféricos

A. **Antes** de un fenómeno atmosférico, 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 Servicios Generales.
5. Contactar a su supervisor para recibir las instrucciones pertinentes.
6. Abandonar el edificio, según directrices.
7. Debemos asegurar propiedad personal y de la Institución.

B. **Durante** el fenómeno atmosférico

1. Su vida es lo más valioso, protéjala.
2. Esté pendiente a los informes del tiempo y a WKAQ radio u otra emisora radial para noticias.

C. **Después** del fenómeno atmosférico

1. Atento a WKAQ radio u otra emisora radial para las noticias de cuándo se reanudan los trabajos en EDP University.
2. Contacte a su supervisor inmediato para instrucciones inmediata.

3. Una vez en la oficina verifique su área de trabajo que esté libre de gotereo y/o inundaciones.
4. Prepare un informe de danos observados y tome fotos antes de proceder a limpiar, para efectos del seguro.
5. Si todo está bajo control, llame a personal de sistemas de información para que dé el visto bueno para reconectar y encender los equipos.

D. Responsabilidades:

1. La Director@ o encargado se encargará de impartir instrucciones a las personas correspondientes de hacer anuncios en la prensa.
2. La Director@ contactará a los coordinadores y personal de Servicios Generales. Los coordinadores no quedan eximidos de contactar a la Director@ en caso de que, por alguna razón, la llamada de la Director@ no se haya logrado. La Director@ delegará a algún personal la tarea de llamar e impartir instrucciones si le sucediera un evento mayor, que le imposibilitara hacerlo.
3. Los coordinadores impartirán instrucciones a sus Directores y Coordinadores y estos a su vez a su personal a cargo.
4. Recordar que todos somos responsables del pronto restablecimiento de las operaciones de EDP University.

Anejo 7

Procedimiento en caso de Tirador Activo

¿Qué es un tirador activo?

Un tirador activo, es un individuo involucrado activamente en la tarea de matar o intentar matar a otras personas que se encuentran en un área restringida y llena de gente. En la mayoría de los casos, los tiradores activos usan armas de fuego y no tienen un patrón o método para seleccionar a las víctimas.

- A. Instrucciones generales antes de que llegue la Policía
 - a. Si hay un tirador activo en sus inmediaciones, usted debe estar preparado, mental y físicamente para lidiar con la situación.
 - b. Usted debe correr
 - i. Tenga en mente una ruta y un plan de escape.
 - ii. Deje atrás sus pertenencias.
 - iii. Evacúe el lugar, sin importar si los demás están de acuerdo en seguirlo.
 - iv. Si fuera posible, ayude a otros a escapar.
 - v. No intente mover a los heridos.
 - vi. Evite que otros ingresen a un área donde pudiera estar el tirador activo.
 - vii. Mantenga sus manos a la vista.
 - viii. Llame al 911 una vez que usted esté a salvo.
 - c. Ocultarse
 - i. Ocúltese en un área fuera de la vista del tirador.
 - ii. Cierre la puerta con llave o bloquee la entrada de su escondite.
 - iii. Silencie su teléfono celular (no lo deje en modo de vibración) y permanezca en silencio.

d. Luchar

- i. Luche como último recurso y solo si su vida corre peligro inminente.
- ii. Intente incapacitar al tirador.
- iii. Actúe con tanta agresividad física como le sea posible.
- iv. Improvise armas o lance objetos al tirador activo.
- v. Actúe de manera decisiva, su vida depende de ello.

B. Llegada de la policía

- a. Los primeros oficiales en llegar a la escena, no se detendrán para ayudar a personas heridas.
- b. Esperar la llegada de equipo de rescate, luego de los primeros oficiales. Los equipos de rescate atenderán y removerán los heridos.
- c. Una vez que hayan llegado a un lugar seguro, probablemente la Policía los mantendrá en esa área hasta que la situación este bajo control y se hayan identificado e interrogado a todos los testigos. No abandone el área hasta que las autoridades policiales le indiquen hacerlo.
- d. Cuando llegue la Policía:
- e. Conserve la calma y siga las instrucciones de la Policía.
- f. Suelte todos los objetos que tenga en sus manos (ej., bolsos, chaquetas, ect.).
- g. Levante las manos y abra los dedos.
- h. Mantenga las manos visibles todo el tiempo.
- i. Evite movimientos rápidos hacia los Oficiales, como aferrarse a ellos por seguridad.
- j. Evite señalar o gritar.
- k. No haga preguntas al evacuar el lugar.

Anejo 8

Integrantes del Comité de Seguridad

1. Profa. Dendy Vilá – Directora
2. Glorycelis Castro – Sub directora
3. Dra. Ivonne Bayron - Consejera
4. Javier Ortiz y Héctor Pastrana – Servicios Generales
5. Alexa López – Recursos para el aprendizaje
6. Yanzel Dávila – Registradora
7. Carolina Carrasquillo - Oficial de Asistencia Económica
8. Dana Cruz – Oficial de Admisiones y Promociones
9. Paola Reyes – Oficial de Recaudaciones
10. Profa. Jessica Malavé Coordinadora de Enfermería y Profesores
11. Seguridad Privada

Anejo 9
Instrucciones de Desalojo

El siguiente personal ofrecerá las respectivas instrucciones:

- **Director@** – Recogerá la Mochila de Emergencia antes de salir Se encargará de dirigir el Desalojo al estacionamiento A.
- **Sub Director@** - Será la encargada de desalojar a todas las personas que se encuentren en los pasillos de la institución y en los salones segundo (2) Piso 211-A 211-B,212,213 y 214, Se desalojaran por las escaleras frontales de la Institución con acceso al estacionamiento A.
- **Consejer@** –Desalojará los salones 201-205 del edificio y los baños del primer (1) piso. Se evacuará por la puerta de la Biblioteca, caminarán hacia el estacionamiento A.
- **La Recursos para el aprendizaje (Bibliotecaria)** – Desalojará el área de sus facilidades la (biblioteca) y los baños de femenino y masculino hacia estacionamiento A.
- **Oficial de Información / Profesores ofreciendo cursos** – desalojará a los estudiantes del segundo (2) piso , salones 206,207,208,209 y 2010 por ambas puertas de salidas por las escaleras hacia estacionamiento A.
- **Oficina de Asistencia Económica** - Encargada de desalojar los salones 13-A t13-B. Se evacuará y caminarán por el estacionamiento de la institución B.
- **Oficial de Registro** – Desalojará los salones 107-108- y las oficinas de facultad primer (1) piso. Se desalojará al estacionamiento A.
- **Oficial de Recaudaciones** – Desalojará toda persona de las oficinas de Servicios Integrados al Estudiante y el área de recepción. Se desalojaran por la entrada principal en el lobby con acceso al estacionamiento A.
- **Coordinador@ de Enfermería / profesores** – Encargada desalojar la oficina 101 -Lab -102 Lab. 103,104,105 y 106. Ecargad@ de atender en primera ayuda a las personas con alguna Emergencia (heridas) , en caso de ser necesario. De no haber personas con alguna Emergencia (heridas), se moverán estacionamiento A.
- **Oficial de Admisiones y Promoción** – (o persona disponible) y será la encargada de desalojará los salones 109 ,110,111y 112 también el baño al personal de la Oficina y estudiantes estacionamiento A o B.
- **Servicios Generales** - Dirigirá el tráfico en coordinación al oficial de seguridad privada de la calle Génova y a las personas hacia el lugar de encuentro frente a la institución.

- **Seguridad Privada**- Dirigirá el tráfico de la calle Génova y a las personas hacia el lugar de encuentro frente a la institución.
- **Directora de Finanzas Central – Edificio Anexo.** Se desalojara al personal de Oficina al estacionamiento B
- **Director de Cafetería** – Desalojará del edificio al personal y estudiantes al estacionamiento A.

Teléfonos de Emergencia

- Bomberos (787) 744-2330
- Policía Estatal (787) 746-2949
- Policía Municipal (787) 745-2020/ (787) 653-5600
- Manejo de Emergencia Municipal: (787) 743-1510
- Hospitales más cercanos:
 - Hospital Pavía Caguas (787) 653-3434
 - Hospital Menonita Caguas (787) 653-0550

Anejo 10

Planos de Desalojo

Ver planos de desalojo, están visibles por cada piso del edificio.

LEYENDA:

F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO
CON MANGUERA



Interruptor triple de 20A, 120V.



Salida para detector de humo en plafón o techo.



Rótulo iluminado para salida emergencia.



Interruptor doble de 20A, 120V.



Panel para circuitos del sistema eléctrico.

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



Salida para luminaria en techo 120v, 20A.



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



Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble.



Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.



Interruptor sencillo de 20A, 120V.



Salida para cable computadora (DATA)



Salida para sistema telefónico.



Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.

4



Sistema de sonido y señal alarma (annunciator)




Alarm pull station




Panel SISTEMA ALARMAS


LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

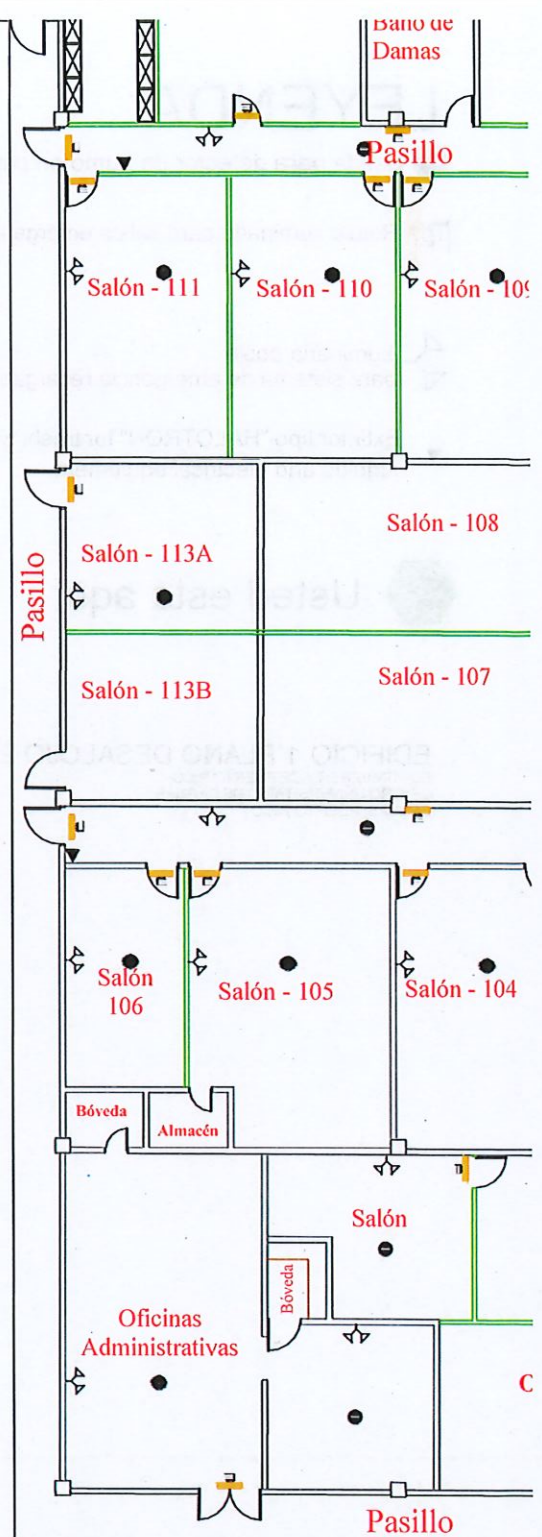
 Rótulo iluminado para salida emergencia.

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

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


 Usted está aquí

EDIFICIO 1 PLANO DESALOJO I
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
CENTRO UNIVERSITARIO DE CAGUAS
CAGUAS, PUERTO RICO




LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

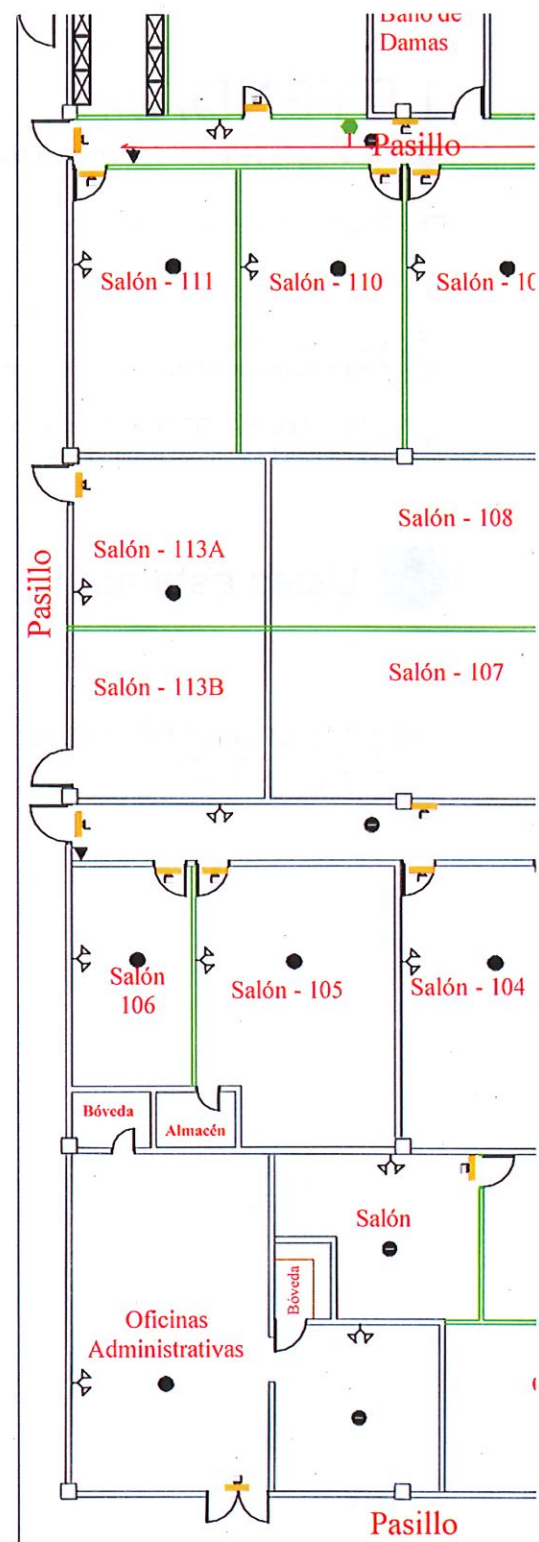
 Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.

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

 Usted está aquí

EDIFICIO 1 PLANO DESALOJO 2

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
CENTRO UNIVERSITARIO DE CAGUAS
CAGUAS, PUERTO RICO





LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

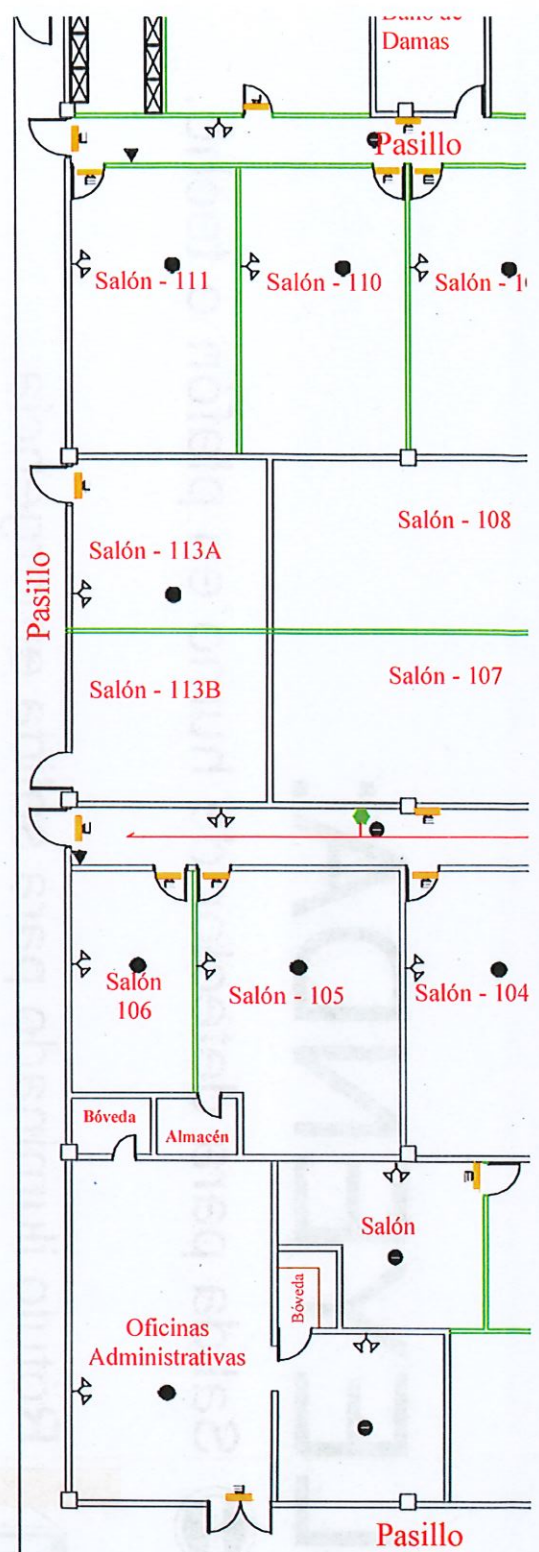
 Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.

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

 Usted está aquí

EDIFICIO 1 PLANO DESALOJO 3

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
CENTRO UNIVERSITARIO DE CAGUAS
CAGUAS, PUERTO RICO



LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

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


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


 Usted está aquí

Plano de desalojo


LEYENDA:

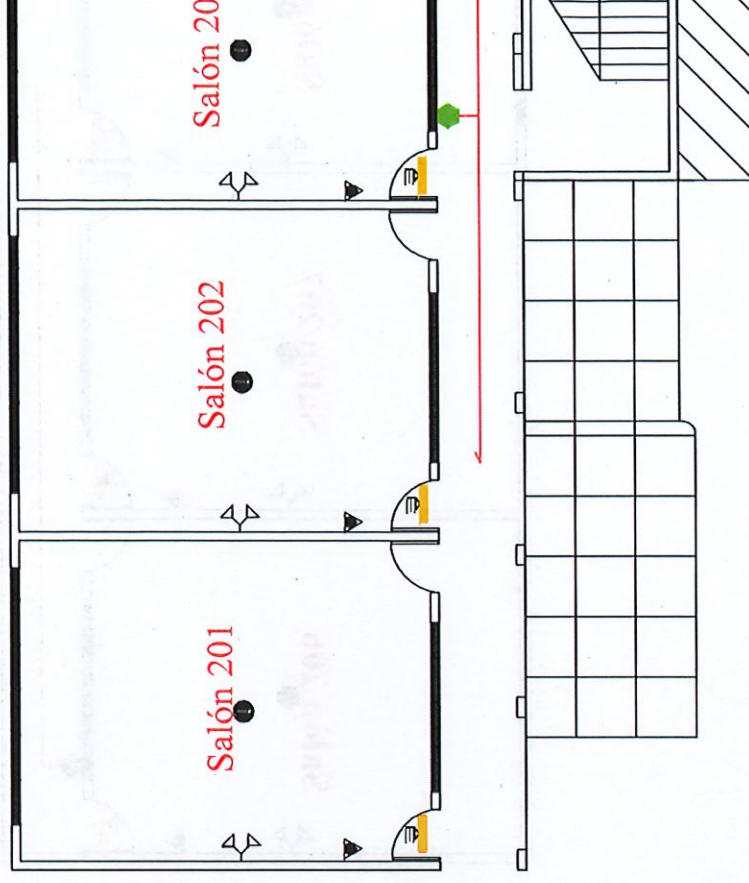
 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

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

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

 Usted está aquí



Plano de desalojo

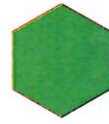
LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

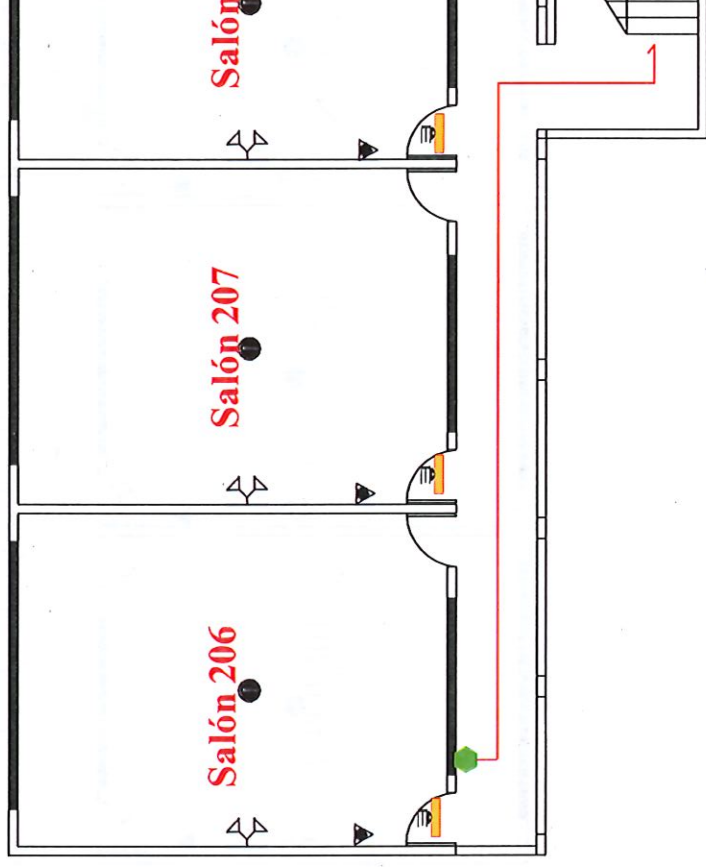
 Rótulo iluminado para salida emergencia.

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

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



Usted está aquí



Plano de desalojo **LEYENDA:**



Salida para detector de humo en plafón o techo.



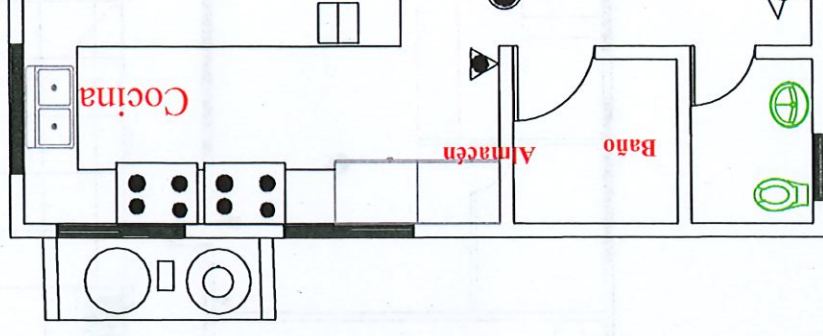
Rótulo iluminado para salida emergencia.



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



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



Usted está aquí

Plano de desalojo

LEYENDA:

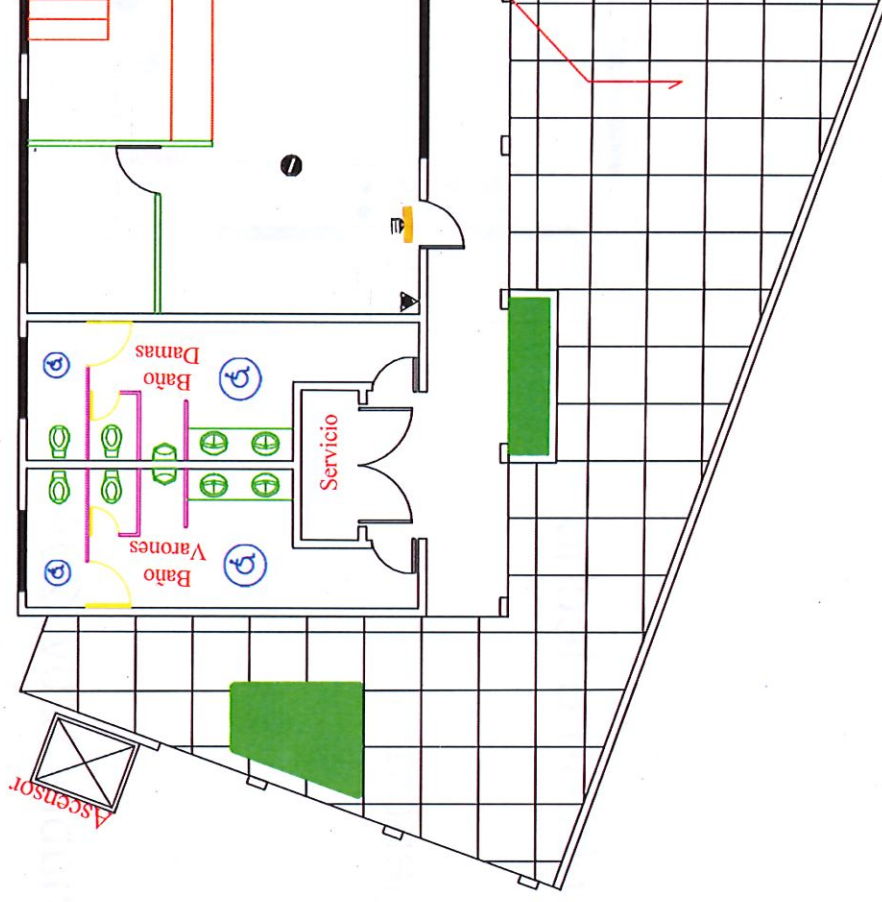
 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

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

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


 Usted está aquí



Plano de desalojo

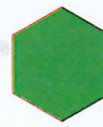
LEYENDA:

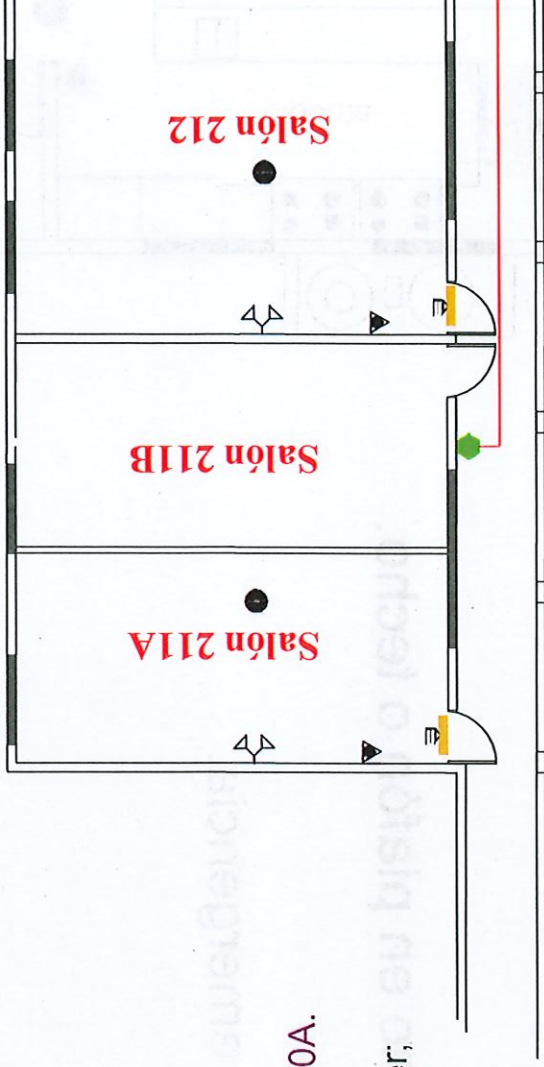
 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

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

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

 Usted está aquí



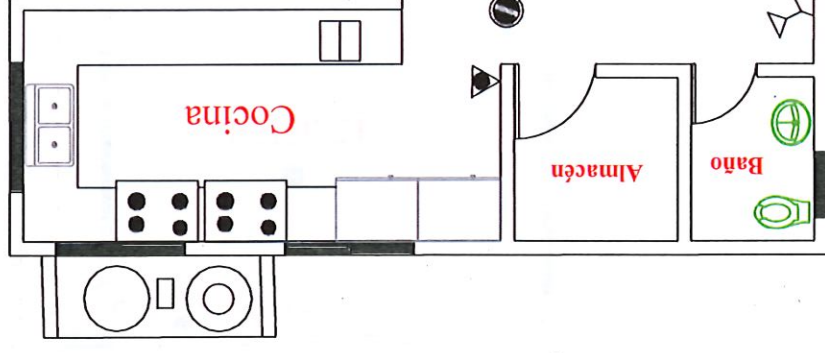
LEYENDA:

 Salida para detector de humo en plafón o techo.

 Rótulo iluminado para salida emergencia.

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

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



Anejo 11

Teléfonos de Emergencias en Caguas



Emergencia -----911



Cruz Roja Americana, Capítulo de P.R. -----787-758-8150



Bomberos----- 787 743-1282 / 787-744-2330



Policía Estatal-----787-746-2949

Policía Municipal----- 787-745-2020/ 786-653-5600



Manejo de Emergencia Municipal-----787-743-1510

Manejo de Emergencia Estatal (Oficina Central) ----- 787-724-0124



Hospital Pavía De Caguas -----787-653-3434

Hospital Menonita Caguas -----787-653-0550

Hospital San Juan Capestrano, San Juan-----787-625-2900

(Emergencias) Hospital Panamericano,Cidra-----787-739-5555



Centro Ambulatorio Pavía Caguas -----787-704-3434

Cooperación SANOS (Antiguo Hospital Municipal) ----- 787-745-0340

Tiger MED Centro Caguas-----787-286-2800

Metro Pavía Clínica de Caguas (Especialistas)----- 787-772-9850

*Cierra a las 4:00 p.m. *Sala de Emergencia-----787-641-3053*

SOPORTE VITAL BÁSICO

SVB/BLS Proveedor



Jessica Malave Malave

ha realizado con éxito las evaluaciones cognitivas y de habilidades de acuerdo con el contenido del programa de Soporte Vital Básica (RCP y DEA) de la American Heart Association.

Fecha de emisión 14 Jun 2022 **Renovar antes del** Jun 2024 **Código de la tarjeta electrónica** 225605984593



Para visualizar o comprobar la autenticidad, los estudiantes y los empleadores deben escanear este código QR con su dispositivo móvil o acceder a www.cprverify.org.

SOPORTE VITAL BÁSICO

Nombre del centro de entrenamiento Universidad Central Del Caribe
N.º de ID del centro de entrenamiento PR05521
Pais y ciudad del centro de entrenamiento Bayamon, Puerto Rico
Nombre del sitio de entrenamiento
Nombre del instructor Noel Guzman
ID del instructor 02150304081

© 2020 American Heart Association 20-2800 10/20

Indicaciones

1. Corte por las líneas de puntos.
2. Doble las dos mitades juntas.
3. Utilice pegamento para unir las dos mitades.

