



# PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS 2023

## PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS:

- FUEGO
- TIRADOR ACTIVO
- OLORES OBJETABLES
- TERREMOTOS
- ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
- PRIMEROS AUXILIOS
- VIOLENCIA
- EMERGENCIAS ATMOSFERICAS
- PROTOCOLO COVID-19



**Centro Universitario de Villalba**

**TABLA DE CONTENIDO**

	Página
Introducción .....	4
Propósito .....	5
Objetivos .....	6
Conceptos de Operaciones .....	7
Instrucciones Adicionales .....	13
Organigrama .....	14
Asignación de Responsabilidades .....	15
(Funciones del Personal durante la Emergencia)	
Planos de Desalojo .....	17
Teléfonos de Emergencia en Villalba .....	18
Lista de Grupo de Trabajo .....	19
<b>Anejo 1</b> – Claves a utilizarse en casos de Emergencia .....	20
<b>Anejo 2</b> - Procedimientos para casos de Fuego .....	21
<b>Anejo 3</b> - Procedimiento para casos de Tirador Activo .....	23



**Centro Universitario de Villalba**

<b>Anejo 4</b> - Procedimiento para casos de Olores Objetables .....	25
<b>Anejo 5</b> - Procedimiento para casos de Terremotos .....	27
<b>Anejo 6</b> - Procedimiento en caso de Artefactos Explosivos .....	29
<b>Anejo 7</b> - Procedimiento para casos de Primeros Auxilios .....	31
<b>Anejo 8</b> – Procedimiento para casos de Violencia .....	32
<b>Anejo 9</b> - Procedimiento para casos de Emergencias Atmosféricas .....	33
<b>Anejo 10</b> – Protocolo a seguir COVID-19 .....	35
<b>Anejo 11</b> - Integrantes del Comité de Seguridad .....	42
<b>Anejo 12</b> - Mapas de Desalojo .....	44
<b>Anejo 13</b> - Plan de Desalojo de las Facilidades de EDP University .....	52
(Centro Universitario de Villalba)	
Aprobación .....	53



## Centro Universitario de Villalba

### INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan de Seguridad agrupa las medidas a ser aplicadas para asegurar la vida de los(las) estudiantes, empleados(as) 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 la continuidad de los servicios educativos.

**EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO INC.**, está comprometido con tomar todas las precauciones para proveer protección y seguridad a los(las) 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 211 del 2 de agosto de 1999. Esta ley regula el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La responsabilidad de prepararse para atender situaciones de emergencias o desastres está establecido en la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Con este propósito se ha elaborado un Plan de Emergencias para el Desalojo de las facilidades que será usado en caso de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos con modificaciones según sea la situación específica.

**EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO INC.**, Centro Universitario de Villalba, está ubicado en la carretera 149 Kilómetro 58, Barrio Villalba Arriba, Sector Jagüeyes. Consta de cuatro edificios de los cuales dos tienen un segundo nivel. La matrícula de estudiantes es de aproximadamente de 44 estudiantes, 16 profesores y 14 administrativos.

## Centro Universitario de Villalba

El primer nivel del edificio A está compuesto de la siguiente manera–Laboratorio de Enfermería, Sala de Facultad, Biblioteca y Apoyo Académico. El segundo nivel de este edificio consta de tres salones: 201A, 202A y 203A.

El primer nivel del edificio B está compuesto de la siguiente manera: Laboratorio de Computadoras (101B), Salón de Video- Conferencias (102B), Laboratorio de Ciencias (103B), Oficina de Servicios al Estudiante (Promociones, Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica, Recaudaciones, Bóveda, Director(a) y sub-director(a), Baños, Cuarto de lactancia y anexo la Oficina de Cosejería y el baño de impedidos. El segundo nivel de este edificio consta de cuatro salones: 201B, 202B, 203B y 204B (almacén).

### PROPÓSITO

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



## Centro Universitario de Villalba

### OBJETIVOS

Utilizando al máximo los recursos de la institución, agencias municipales y estatales, se capacitó a todo el personal, enfatizando en los siguientes objetivos:

1. Orientar al personal docente y no docente para que conozcan cómo desarrollar las facilidades en caso de una emergencia.
2. Organizar al personal para que afronten efectivamente la situación.
3. Los(las) profesores(as) orientarán a los(las) estudiantes para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
4. Establecer las funciones y responsabilidades del personal para facilitar la comunicación y coordinar mejor los servicios a prestar.
5. Identificar las áreas más peligrosas para crear conciencia entre el personal y el estudiantado.
6. Preparar a los(las) estudiantes y al personal con simulacros para un desalojo.
7. Diseñar un modelo de desalojo para que el mismo se realice en forma ordenada.
8. Organizar un grupo de rescate en la Universidad, adiestrados por la Oficina de Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía y otras Agencias de la Comunidad.
9. Someter a prueba el Plan de Desalojo periódicamente mediante simulacros.
10. Identificar los lugares donde se ubican los(las) estudiantes luego de una emergencia.
11. Organizar el personal que se encargará de sonar la campana, timbre, sirena, pito o corneta de aire como corresponda.
12. Organizar un grupo para inspección de los edificios luego del desastre.



## Centro Universitario de Villalba

- Ofrecer talleres de orientación, prevención, medidas de seguridad y de primeros auxilios en caso de una emergencia ofrecidos por diversas agencias del gobierno.

### CONCEPTOS DE OPERACIONES

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

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

#### A. Mitigación y preparación:

- Diseño de un Plan de Seguridad
- Orientar a la comunidad universitaria y agencias concernientes.
- Nombrar a los miembros del Comité de Seguridad.
  - Ver anejo 11
- Rotular las rutas de desalojo mediante flechas.
- Instalar los extintores en las áreas necesarias.
- Identificarán las áreas más seguras en donde se llevará la matrícula en caso de desalojo.
- Adiestrar a los componentes de los grupos de trabajo y facultad en las siguientes áreas:
  - Primeros Auxilios
  - Búsqueda y Rescate
  - Extintores de Incendio



## Centro Universitario de Villalba

- d. Medidas de Seguridad
8. Realizar simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces por año, con el fin de perfeccionarlos.
  - a. Ver anejo 13

### **B. Responder:**

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

1. **La Autoridad:** Para activar el Plan de Desalojo la responsabilidad recae sobre el/ la Director(a) del Centro Universitario y/o persona designada. El grupo activado se reunirá con la directiva en su oficina.
2. El grupo a cargo del desalojo será alertado o notificado de la siguiente manera:
  - a. Situaciones con aviso previo (tiempo disponible para responder)
    - Se hará mediante memorando (carta)
    - El personal encargado de activar la alarma será el(la) coordinador(a) de Planta Física y/o persona asignada.
    - Se activará el sistema de alarma por 30 segundos sin interrupción o por el sistema alterno.
  - b. Situaciones sin previo aviso:



## Centro Universitario de Villalba

- Se activará automáticamente con el aviso que se enviará a todo el personal en las facilidades mediante el sistema de alarma o por el sistema alterno.
  - Por los medios disponibles y al momento, si la emergencia es fuera de horas laborables se hará mediante el teléfono, celular, mensajero y/o carta.
  - El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las facilidades será el siguiente:
    - ✓ Sistema de alarma
    - ✓ Corneta de aires- si falla la energía eléctrica
    - ✓ A viva voz por los componentes del grupo de trabajo.
  - Encargados de dar el aviso:
    - ✓ Director(a) del Centro Universitario o personal asignado
    - ✓ Miembros del Comité de Seguridad.
3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo de la facultad y éstos a la vez al estudiantado mediante órdenes verbales.



## Centro Universitario de Villalba

4. El procedimiento a seguir para la evaluación ordenada de los salones, facilidades, áreas y prioridades para los mismos serán establecidos por el grupo de trabajo según sea el caso.
5. La información sobre las áreas y personas afectadas será obtenida por el grupo de trabajo mediante entrevista personal a los diferentes miembros de la facultad que tienen la responsabilidad durante la emergencia. Luego de obtener la misma, la Rectora la dará a conocer a la prensa.
6. Las rutas de desalojo serán establecidas y señaladas de dos formas:
  - Los planos de desalojo ubicados en lugares estratégicos (pasillos, salones y escaleras).
  - En forma escrita.
7. Para el traslado de personas heridas utilizaremos silla de transporte. Se espera que en la misma no empeore la condición y sea imperativa la movilización; de lo contrario, se debe esperar a que llegue ayuda profesional.
8. Lugares a ubicar estudiantes y el personal, en caso de desalojar, serán establecidos y comunicados. (Según el caso y así sea indicado por el(la) encargado(a).
  - Estacionamiento interior
  - En patio interior
  - En caso de emanaciones tóxicas u olores objetables se tomarán rutas en contra de la dirección del viento.



## Centro Universitario de Villalba

9. Orden a seguir en el lugar.
  - a. Al llegar al lugar designado como área de seguridad se colocarán los grupos de estudiantes en el siguiente orden:
    - Los grupos se colocarán en orden según el piso evacuado. Cada profesor(a) que tenga el grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que ésta dure si éste no se encuentra afectado.
    - Los(las) estudiantes hay que mantenerlos(las) seguros(as) y atenderlos(las), ofreciéndoles apoyo y ayudándoles tanto física como mentalmente. Es responsabilidad de cada profesor(a) estar pendiente de su grupo.
    - Se ubicará una estación de primeros auxilios en el Centro de Estudiantes (primer piso- área de plazoleta).
    - La estación de mando estará localizada en la Oficina de Recepción comandada por el(la) Director(a) del Centro Universitario y/o personal asignado.



## Centro Universitario de Villalba

### 10. Regreso al edificio:

- a. Una vez terminada la emergencia, de poder regresar se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
- b. El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sean considerables luego de moverse el primer grupo del piso.
- c. Cada profesor(a) es responsable del grupo y regresará con el mismo al salón.
- d. Si la situación amerita que se cierre la institución, despache al personal y los(las) estudiantes, sin consultar con el equipo de trabajo; se impartirá instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de Seguridad).
- e. Posteriormente, se hará un estudio sobre la evaluación de los daños sufridos en 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.



## Centro Universitario de Villalba

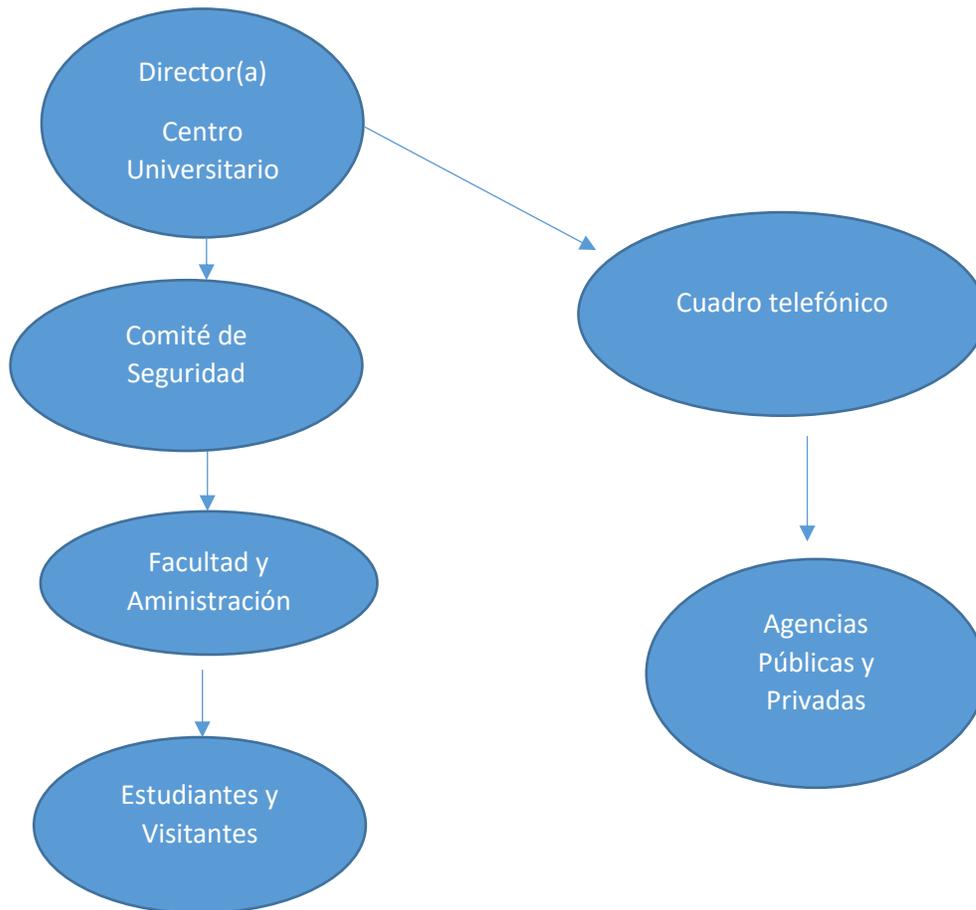
### INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. Mantener la calma.
2. Controlar la disciplina y el orden en los grupos.
3. Cada profesor(a) lleva consigo el registro de notas o listas de asistencia.
4. Al desalojar los salones, se hará caminando ligero pero no corriendo.
5. Los(las) profesores(as) que no tengan grupos ayudarán a mantener el orden de los grupos en las diferentes áreas.
6. Se cotejará la asistencia una vez desalojado el edificio al regreso.
7. Se constituirá una estación de Primeros Auxilios para el personal y los(las) estudiantes.
8. Cada profesor(a) esperará la orden del Director(a) del Centro Universitario o miembro del Comité de Seguridad en caso de que sea necesario despachar a los(las) estudiantes o el personal.
9. Otros: Organigrama.

## Centro Universitario de Villalba

### ORGANIGRAMA

Todo el personal de la Institución es responsables, bajo la orden de mando del(de la) Director(a) 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(de la) Director(a) del Centro Universitario. El centro de operaciones de emergencia será el cuadro telefónico.

La cadena de mando de la institución es la siguiente:

1. Director(a) del Centro Universitario.
2. Comité de Seguridad.
3. Facultad y Administración.

## Centro Universitario de Villalba

### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES FUNCIONES DEL PERSONAL DURANTE LA EMERGENCIA

#### A. Director(a) del Centro Universitario

1. Tendrá a cargo el Centro de Mando- oficina 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 del(de la) Director(a) del Centro Universitario pedirle a todos los grupos de trabajo informes verbales y/o escritos de las situaciones en la emergencia.
6. Coordinará talleres y adiestramientos para la facultad.

#### B. Miembros del Comité de Seguridad

1. Tan pronto escuchen la **Clave de Emergencia** se reportarán al(a la) Directora(a) del Centro.
2. Recibirán las instrucciones de éste(a) 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. Rescatará a los(las) afectados(as) de surgir algún herido.

#### C. Facultad

1. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Desalojo 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(las) estudiantes y ellos puedan salir.
3. Llevará al grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos los(las) estudiantes con él(ella).



## Centro Universitario de Villalba

4. Llevará consigo el registro u hoja de asistencia.
5. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará que los(las) estudiantes siguen la ruta trazada.
6. Verificará que los(las) estudiantes sigan al grupo anterior y el(la) profesor(a) será el último en salir.
7. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
8. Si el(la) profesor(a) se siente afectado(a), debe notificar al(a) la profesor(a) del grupo anterior para que atienda su grupo y pedirle a alguien que lo/la acompañe a la estación de primeros auxilios.
9. Se mantendrá con el grupo. Será responsable que el grupo se mantenga unido, se observará buena disciplina y orden.
10. Los(las) profesores(as) que están cumpliendo con sus horas para mantener la disciplina en el área, éstos(as) se ubicarán de acuerdo al piso que se encuentren y acompañarán al(a) profesor(a) que así lo solicite.

### D. Todo el personal de EDP UNIVERSITY:

1. Una vez escuchen la clave de Emergencia **VERDE** significa que termina la situación de emergencia.



## Centro Universitario de Villalba

### PLANOS DE DESALOJO

#### Forma escrita del desalojo

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

Los(las) estudiantes y el personal se moverán hacia el área designada del Centro como lugar seguro. Al llegar al área designada se organizarán por grupos y de poder pasar lista será lo más indicado para tener conocimiento de las siglas imperantes. De no poderse llevar a cabo este Plan de Desalojo ante la presencia de obstáculos que representen peligro para los(las) estudiantes y el personal, se impartirán instrucciones específicas según sea el caso. En el momento se tratará de llegar al área de seguridad previamente designada.



**Centro Universitario de Villalba**

**TELÉFONOS DE EMERGENCIA EN VILLALBA**

Manejo de Emergencias de Puerto Rico	(787) 724-0124
Manejo de Emergencias Municipal Villalba	(787) 847-0189
Junta de Calidad Ambiental	(787) 767-8181
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020
Policía Municipal de Villalba Comisionado Municipal Capitán Pablo Marrero	787) 847-1474 (787) 368-8832
Cuartel de Policía Estatal	(787) 847-2020
Bombero Municipal Villalba	(787) 847-2330
Autoridad de Energía Eléctrica Región Ponce	(787) 521-8543

## **LISTA DE GRUPO DE TRABAJO**

El(la) Director(a) del Centro junto a los(las) encargados(as) de cada grupo de salida establecerá la estación de mando en el área de seguridad. Este comité se activará de ser necesario.

### **A. Comité de Seguridad**

Objetivos:

1. Determinar la condición de la estructura.
2. Cotejar sus áreas de trabajo.
3. Rescatar y brindar apoyo a los/afectados/as

### **B. Miembros del Comité**

Objetivos:

1. Brindar auxilio a los(las) afectados(as).
2. Facilitar el movimiento de los(las) estudiantes y las demás personas en las calles.

**Anejo 1**

**CLAVES PARA UTILIZARSE EN CASO DE EMERGENCIA**

<b>ROJO</b>	<b>Fuego</b>
<b>AMARILLO</b>	<b>Tirador Activo</b>
<b>BLANCO</b>	<b>Robo</b>
<b>AZUL</b>	<b>Olores Objetables (como gas)</b>
<b>MARRÓN</b>	<b>Terremoto</b>
<b>NEGRO</b>	<b>Artefactos Explosivos</b>
<b>GRIS</b>	<b>Primeros Auxilios</b>
<b>VIOLETA</b>	<b>Violencia</b>
<b>NARANJA</b>	<b>Emergencias Atmosféricas</b>
<b>ROSA</b>	<b>KIDS@EDP</b>
<b>VERDE</b>	<b>Todo Claro</b>

## Anejo 2

### PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE FUEGO

#### A. Instrucciones antes del fuego

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

#### B. Observaciones Generales

1. La clave es **ROJO** y la alarma de incendio (si no hay electricidad en la institución), se usará una corneta de aire que sonará dos (2) veces con intervalos de varios segundos.
2. Evite el pánico y no grite “fuego”. Mantenga el control de sus emociones.
3. Se aislarán del 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.



## Centro Universitario de Villalba

### C. Responsabilidades

1. El(la) Director(a) o encargado(a) impartirá las instrucciones necesarias para la mayor protección de vidas y menos daños a la propiedad.
2. Se notificará a los Bomberos, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias Médicas y otras Agencias las cuales intervendrán según sus responsabilidades y asesoramiento por agencias pertinentes.
3. Los(las) profesores(as) controlarán a sus estudiantes, evaluarán la situación y con los(las) estudiantes se dirigirán al área de encuentro predeterminado.
4. Los(las) profesores(as) notificarán al Director(a) Decano/a de peligros inminentes.
5. Se evaluará la situación y se tomarán las decisiones correspondientes luego del asesoramiento por agencias pertinentes.

### **Anejo 3**

## **PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TIRADOR ACTIVO**

### **A. Tirador Activo**

El Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos define como tirado activo “una persona participando activamente en el asesinato o intento de asesinato de personas en un espacio reducido y poblado”. Esto es una situación la cual envuelve el uso de armas blancas y/o armas de fuego. La duración de estos puede variar. Los Tiradores Activos pueden ser: Empleados, Exempleados, Estudiantes, Ex estudiantes, familiares o desconocidos.

De surgir la emergencia la calve es **AMARILLO**.

### **B. Mitigación**

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

### **C. Durante un Tiroteo**

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



## Centro Universitario de Villalba

- f. Llame al sistema de emergencias 9-1-1 e informe la situación. Deje la línea abierta para dar información de los hechos sobre la ubicación, el tirador, las armas y grabar los eventos.
2. Si no puede escapar:
  - a. Escóndase
  - b. Permanezca en el interior de la oficina o salón de clase. Cierre con llave y/o coloque barricadas.
  - c. Manténgase fuera de la vista de ventanas, puertas y cristales.
  - d. Silencie su teléfono, apague televisores, computadoras, proyectores, radios y manténgase en silencio.
3. Si no puede evacuar y está en inminente peligro:
  - a. Mantener la calma, escuche y piense su próximo movimiento.
  - b. Improvise armas que puedan servir para defenderse.
  - c. Ataque agresiva y abrumadoramente al tirador.
  - d. Tire cosas y grite al tirador.
  - e. No dude ni se detenga a mitad de la acción.
4. Información que le debe dar a la policía o al sistema de emergencias 9-1-1:
  - a. Número de tiradores.
  - b. Ubicación de tiradores.
  - c. Descripción física y cómo viste.
  - d. Tipo de arma, cantidad de armas o la descripción de las detonaciones (sencillas o ráfagas)
  - e. Número de víctimas potenciales y/o heridos.

## Anejo 4

### PROCEDIMIENTO PARA CASOS 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 olor fuerte y desagradable informarán inmediatamente al Director(a) o persona encargada. Algunos indicios que ayudan a identificar estos olores son:
  - a. Olor profundo y persistente
  - b. Picazón y lagrimeo súbito en los ojos
  - c. Dificultad al respirar, sensación de asfixia
2. El(la) Director(a) se reunirá con el Comité de Seguridad y evaluará la magnitud de emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. La clave es **AZUL** (se debe determinar la dirección del mismo).
3. Si la emanación es en 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 podrán intervenir según sus responsabilidades.
4. Se evaluará continuamente la situación a fin de determinar si se desaloja el área afectada luego del asesoramiento interagencial. De ser necesario, se procederá a desalojar el edificio siguiendo las indicaciones establecidas en el plan básico y moviéndose en contra de la dirección del viento.
5. El personal debe mantener la calma y controlar la disciplina y el orden de los grupos.
6. Se impartirán instrucciones claras y específicas que ayuden a minimizar diferentes riesgos no necesariamente asociados con la emergencia.
7. Luego de consultar con los(las) funcionarios(as) interagenciales, si la situación amerita, se cerrará la institución. Los(las) empleados(as) serán relocalizados en un lugar seguro para labores relacionadas con el trabajo o se enviarán a sus casas dependiendo de la magnitud.



## Centro Universitario de Villalba

8. Se estudiará la causa de la emergencia para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.
9. Se hará un informe escrito de la situación.

## Anejo 5

### PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TERREMOTO

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

1. Al darse la señal **MARRON** el(la) Director(a) dará el aviso de terremoto.
2. Al escuchar la orden, los(las) estudiantes se colocarán bajo sus sillas y con las manos se cubrirán la cabeza. El(la) profesor(a) ocupa su sitio bajo el escritorio.
3. Mientras están en el piso; bajo las sillas y escritorio y en silencio, el(la) profesor(a) recordará en una forma serena y en calma cuál será el procedimiento para abandonar el salón al terminar las vibraciones (seguir el plan establecido).
4. Los(Las) profesores(as) ordenarán a los(las) estudiantes acudir a los lugares predeterminados en el establecimiento de la institución alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que puedan causar daños.
5. El(la) profesor(a) será el(la) último(a) en abandonar el salón de clases.
6. El(la) profesor(a) se reunirá con sus estudiantes en el lugar designado.
7. Luego se continuarán las especificaciones del plan básico, según lo estipulado.

#### B. Antes del terremoto

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

#### C. Durante el terremoto

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



## Centro Universitario de Villalba

### D. Responsabilidades

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



## Anejo 6

### PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

#### A. Instrucciones Generales

1. Si se recibe la información de la existencia de artefactos explosivos se notificará inmediatamente al/a la Director(a) o persona encargada la cual evaluará la situación y llamará a la Policía, División de Explosivos.
2. Se debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmarse.
3. El(la) Director(a) impartirá instrucciones al personal de custodia para que recorran las facilidades para localizar el artefacto explosivo.
4. Se evaluará la situación para poder determinar el desalojo de las facilidades de ser necesario.

#### B. Instrucciones Específicas

1. De seguir la emergencia la clave es **NEGRO**. Sonará la alarma, si no hay electricidad se utilizarán cornetas de aire.
2. Se notificará a la Policía y el personal de custodia recorrerá las facilidades para tratar de localizar el mismo.
3. Se procederá a desalojar las facilidades siguiendo las indicaciones establecidas en el plan básico.

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

1. Identidad
  - i. Sexo (femenino – masculino)
  - ii. Edad
2. Voz
  - i. Fuerte



## Centro Universitario de Villalba

- ii. Suave
  - iii. Alta
  - iv. Baja
  - v. Placentera
3. Acento
- i. Local
  - ii. Extranjero
4. Lenguaje
- i. Excelente
  - ii. Bueno
  - iii. Pobre
  - iv. Sucio
5. Modelo- actitud
- i. Calmado
  - ii. Coraje
  - iii. Coherente
  - iv. Alegre (Risa)
  - v. Drogado
6. Ruido de fondo
- i. Máquina de fábrica
  - ii. Bullicio
  - iii. Música
  - iv. Voces
  - v. Tráfico (suave o fuerte)
  - vi. Otros (especificar)

**Anejo 7**

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRIMEROS AUXILIOS**

- A. En caso de emergencia se utilizará la clave **GRIS** y se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Se informará a la recepcionista sobre la situación de emergencia.
  2. La recepcionista, a su vez comunicará el particular en la oficina del(la) Director(a).
  3. La recepcionista, llamará al 9-1-1. Si la situación surge después de las 6:00 pm, el personal de seguridad realizará la llamada.
  4. Ninguna persona intervendrá con la persona afectada para administrarle medicamentos. Solamente personal certificado en procedimientos médicos de emergencia podrá ofrecer primeros auxilios a la persona indispuesta (afectada).
  5. La recepcionista o el personal de seguridad deberá completar el Informe de Incidente y emitir el mismo a la oficina del(la) Director(a).



**Anejo 8**

**PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE VIOLENCIA**

Véase el Protocolo Institucional para el Manejo sobre Hostigamiento Sexual, el cual está disponible en la página de internet de EDP University bajo Título IX – Cumplimiento.

## **Anejo 9**

### **PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE EMERGENCIAS ATMOSFÉRICAS**

#### **A. En caso de emergencia se utilizará la clave NARANJA y se seguirá el siguiente procedimiento:**

1. Asegurar pertenencias personales.
2. Encargarse de asegurar las ventanas en caso de que aplique.
3. Apagar los equipos y colocarlos sobre los escritorios en caso de que estén en el piso.
4. Cubrir los equipos con plástico provistos por el personal de planta física.
5. Contactar al(a) supervisor(a) para recibir las instrucciones.
6. Abandonar el edificio.

#### **B. Antes del fenómeno atmosférico:**

1. Se deberá asegurar la propiedad personal y de la institución.

#### **C. Durante el fenómeno atmosférico:**

1. Su vida es lo más valioso, protéjala.
2. Estar pendiente a los informes del tiempo y a programas de radio local para noticias y novedades.

#### **D. Después del fenómeno atmosférico:**

1. Prestar atención a programas radiales para la noticia de cuándo se reanudarán los trabajos en EDP University of Puerto Rico.
2. Contacte a su supervisor(a) inmediatamente para instrucciones.
3. Una vez en la institución, verifique que su área de trabajo esté libre de gotereo y/o inundaciones.
4. Si todo está bajo control, llame al personal de sistemas de información para que de el visto bueno de reconexión y encendido de equipo.



## Centro Universitario de Villalba

### E. Responsabilidades

1. El(la) Director(a) o encargado/a impartirá instrucciones a las personas correspondientes de hacer anuncios en la prensa.
2. El(la) Director(a) o encargado/a contactará al personal de planta física.
3. El(la) Director(a) o encargado/a impartirá las instrucciones del personal del Centro de Extensión.
4. Todos somos responsables del restablecimiento de las operaciones de EDP University of Puerto Rico.

## Anejo 10

### PROTOCOLO A SEGUIR COVID-19

#### A. Propósito

EDP University of Puerto Rico, Inc., establece el siguiente protocolo para atender la emergencia de la pandemia del Coronavirus (Covid-19) en el área de trabajo y estudio. Su propósito es mantener el bienestar de los empleados y estudiantes, la seguridad en la Institución y cumplir con lo establecido en las regulaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA y PROSHA), la Ordenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico, la Carta Circular 2020-03 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

#### B. Alcance

Este Plan de Control de Exposición al COVID-19 está dirigido a atender las labores presenciales que se realizan en el Centro Universitario de Villalba, según autorizado por la Orden Ejecutiva 2020-038 y órdenes ejecutivas posteriores. Este aplica a todos los empleados que laboran en nuestras instalaciones, así como estudiantes, suplidores y visitantes.

#### C. Definiciones

1. **Coronavirus**- Se define como una familia de virus que causan enfermedades que pueden ir desde un catarro común hasta enfermedades más severas, tales como: el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio, conocido como MERS, por sus siglas en inglés o el síndrome respiratorio agudo y grave, SARS, por sus siglas en inglés.
2. **SARS-CoV-2 vs. Covid-19** – El nuevo virus se llama SARS-CoV-2, pero la enfermedad que causa este virus recibe el nombre de COVID-19. “CO” corresponde a “corona”, “VI” a “virus” y “D” a disease (enfermedad en inglés). Antes la forma de referirse a esta enfermedad era “nuevo coronavirus 2019” o “2019-n-CoV”.
3. **Cuarentena** – Es la separación y restricción de movimiento de una persona que no está enferma pero que ha estado en contacto con alguien enfermo. La cuarentena se establece

## Centro Universitario de Villalba

como medida preventiva (posibilidad de contagio) por un periodo de catorce (14) días (tiempo máximo establecido para que aparezcan los síntomas de Covid-19).

4. **Aislamiento** – Separación y restricción de movimiento o actividades de personas enfermas/infectadas (pacientes) con una condición contagiosa para prevenir la transmisión a otros. El aislamiento permite ofrecer cuidado médico a las personas que están enfermas y protege a las personas saludables. Las personas enfermas, usualmente, se aíslan en hospitales, pero se pueden aislar en el hogar o en una instalación designada en la comunidad, dependiendo de sus necesidades médicas. El aislamiento es típicamente utilizado para referirse a acciones llevadas a cabo a nivel de pacientes individuales.
5. **Aislamiento en el hogar** – Separación en un cuarto, de personas enfermas/infectadas del resto de las personas en la casa y, si es posible, usar un baño aparte. No comparta objetos personales. Las superficies de la casa que se tocan con frecuencia se deben limpiar diariamente y, si el baño es compartido, se debe limpiar cada vez que la persona enferme lo utilice.
6. **Contacto cercano** – Proximidad de seis (6) pies o menos de un caso positivo a COVID-19 por más de quince (15) minutos acumulados en un período de veinticuatro (24) horas y/o que la persona infectada estornude o tosa, bese o abrace, comparta utensilios de cocina o, de alguna manera, sus gotas respiratorias caigan sobre otra persona.
7. **Distanciamiento físico o social** – Distancia segura entre usted y otras personas que no pertenecen a su hogar. Se considera distanciamiento físico o social, mantenerse a una distancia de, al menos, seis (6) pies (la longitud aproximada de dos (2) brazos extendidos) de las demás personas que no son miembros de su hogar, tanto en espacios interiores como al aire libre.
8. **Desinfección** – Eliminación de los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un cuerpo o un lugar.
9. **Completamente vacunado** – Personas para las que hayan transcurrido dos semanas, luego de haber recibido la segunda dosis de la vacuna Moderna o Pfizer. En el caso de la vacuna Jensen (única dosis), luego de haber transcurrido dos semanas de su administración.

#### **D. ¿Cómo se transmite el COVID-19?**

El conocimiento actual sobre cómo se propaga el virus se encuentra bajo investigación con los distintos escenarios que han ocurrido desde el comienzo de la pandemia. Hoy día, se continúa la recopilación de nueva información clínica sobre su prevención, modos de transmisión y tratamiento, tomando en consideración las nuevas variantes que presenta el virus. De acuerdo con las guías del CDC y la OMS, algunas fuentes de contagio y medios de transmisión son:

- ✓ Transmisión de persona a persona con contacto cercano.
- ✓ Gotitas respiratorias que se dispersan cuando una persona infectada tose, habla o estornuda. Estas gotitas pueden permanecer en el aire durante minutos u horas, y llegar a la boca, los ojos o la nariz de las personas que se encuentran cerca.
- ✓ Transmisión por aire, primordialmente en espacios cerrados con ventilación inadecuada.
- ✓ Transmisión por superficies contaminadas como perillas de puertas, asientos, escritorios, materiales de laboratorios, entre otros.

#### **E. Síntomas:**

Durante el transcurso de la pandemia, se ha encontrado que los síntomas pueden presentarse en un período de 2 a 14 días luego de la exposición al virus. También se ha evidenciado que, en algunas personas, el virus puede manifestarse de forma asintomática. Esto no lo exime de poder transmitirlo a los demás. Entre los síntomas más comunes se encuentran:

- ✓ Fiebre mayor de 100.4 grados (38 grados centígrados)
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Dificultad respiratoria
- ✓ Congestión o gotereo nasal
- ✓ Escalofríos
- ✓ Dolor muscular
- ✓ Falta de aliento
- ✓ Dolor de cabeza
- ✓ Tos

## Centro Universitario de Villalba

- ✓ Dolor de pecho
- ✓ Sibilancias
- ✓ Náuseas y/o vómitos
- ✓ Pérdida de olfato o gusto
- ✓ Dolor abdominal
- ✓ Cansancio o fatiga'
- ✓ Diarrea

### **F. Prácticas de Limpieza y desinfección de salones, laboratorios, vehículos y espacios comunes**

1. Tenemos purificadores de aires en áreas designadas y en los vehículos.
2. Diariamente, se limpiarán y desinfectarán, según sea necesario, las superficies de alto potencial de propagación de virus, incluyendo: pestillos de puertas, pasamanos, baños, salas de reuniones, mesas, superficies horizontales, pupitres, equipos de laboratorio y vehículos, entre otros.
3. Superficies de pisos serán mapeadas diariamente con agua y solución germicida.
4. Luego de sospecha o contagios positivos confirmados de COVID-19, se realizará una limpieza profunda en las superficies y se realizará aspersion.
5. Los servicios sanitarios se limpiarán dos veces al día o más, de ser necesario, con atención especial a las superficies de mayor contacto. Tendrán disponible en todo momento papel sanitario, papel secante para las manos y jabón.
6. Se les proveerá las áreas de trabajo productos desinfectantes para que los empleados puedan higienizar sus áreas de trabajo frecuentemente.
7. Se les proveerá a las áreas de trabajo desinfectante para las manos con una concentración de 70% o más de alcohol.
8. Los empleados de servicios generales deberán cumplir con la política de vestimenta y los requisitos de limpieza adecuados, de acuerdo con los protocolos de limpieza.
9. Dispensadores de jabón y papel toalla han de ser mantenidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las entradas y corredores se limpiarán y desinfectarán diariamente de acuerdo con el flujo de personas.



## Centro Universitario de Villalba

### G. Medidas Cautelares Individuales y Cernimiento del Personal

1. La vacunación contra el COVID-19 es la principal estrategia de prevención que las universidades pueden utilizar para volver a sus operaciones normales. Se ha demostrado que las vacunas contra el COVID-19 son seguras y efectivas, tanto en ensayos clínicos y en las condiciones del mundo real. Las personas completamente vacunadas tienen un riesgo bajo de infección sintomática o grave.
2. La Universidad cuenta con un sistema de prevención y seguimiento de síntomas de empleados a través de TeleMedik.
3. Las personas que ingresen al Centro Universitario se toman la temperatura utilizando los termómetros que se han colocado en varios de los edificios del campus universitario al llegar a su área de trabajo y/o cuando visiten algún edificio. Este proceso debe llevarse a cabo de la siguiente manera:
  - a. Al entrar a la Universidad, el estudiante, empleado o visitante, mostrará su tarjeta de vacuna al personal de Seguridad de la Institución.
  - b. La facultad es responsable de revisar las tarjetas de vacunación de los estudiantes o las excepciones.
  - c. Al entrar al edificio, el empleado, estudiante o visitante, se dirija a la estación de toma de temperatura más cercana.
  - d. El empleado deberá acercar su antebrazo al termómetro para registrar su temperatura y pasar por la estación de material desinfectante.
  - e. En caso de que el termómetro registre una temperatura menor de 100.4 grados Fahrenheit (38 grados centígrados), el empleado, visitante o empleado podrá continuar hacia su destino.
  - f. En caso de que el termómetro registre una temperatura de 100.4 grados Fahrenheit (38 grados centígrados). El sistema emitirá una alarma. El empleado, estudiante o visitante, deberá abandonar el Centro Universitario inmediatamente. En el caso de un empleado, éste deberá notificar a su supervisor por teléfono.





## Centro Universitario de Villalba

4. No se les permitirá crear aglomeraciones en pasillos, áreas académicas y estudiantiles. En ninguna circunstancia el estudiante se detendrá a conversar con otro, de manera que interrumpa el tránsito y presente riesgos de contagio.
5. Los estudiantes que no están vacunados tienen la opción de matricularse en cursos completamente a distancia o de participar de manera sincrónica, por videoconferencia interactiva de los cursos.
6. Los estudiantes que participan en prácticas académicas o clínicas cumplirán con los requisitos adicionales establecidos en los centros correspondientes.

**Centro Universitario de Villalba**

**Anejo 11**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

<b>INTEGRANTE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>Vivian Sanes Ramos</b>	Directora Centro Universitario	Presidenta del Comité
<b>Ivonne Cosme</b>	Sub – Directora Administrativa	Integrante
<b>Samuel Cintrón</b>	Oficial de Servicios Generales	Porta-voz Subcomité Planta Física
<b>Tatiana Jusino</b>	Admisiones y Promoción	Integrante
<b>Rosalía Quintana</b>	Consejera Profesional	Integrante
<b>Katherine E. Berrios</b>	Coordinadora Práctica Clínica	Porta-voz Subcomité Adiestramientos
<b>Jennifer Aponte</b>	Coordinadora de Enfermería	Miembro

**Centro Universitario de Villalba**

**Anejo 12**

**PUESTO QUE OCUPAN EN LA INSTITUCIÓN**

<b>INTEGRANTE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>Vivian Sanes Ramos</b>	Directora Centro Universitario	787-588-0003 Ext. 6001
<b>Ivonne Cosme</b>	Sub – Directora Administrativa	787-588-0003 Ext. 6000
<b>Samuel Cintron</b>	Oficial de Servicios Generales	787-588-0003 Ext. 6000
<b>Tatiana Jusino</b>	Admisiones y Promoción	787-588-0003 Ext. 6005
<b>Rosalía Quintana</b>	Consejera Profesional	787-588-0003 Ext. 6008
<b>Katherine E. Berrios</b>	Coordinadora Práctica Clínica	787-588-0003 Ext. 6010
<b>Jennifer Aponte</b>	Coordinadora de Enfermería	787-588-0003 Ext. 6011

## **Anejo 13**

### **MAPAS DE DESALOJO**

Los mapas de desalojo que se muestran a continuación estarán visibles en los pasillos de la institución.

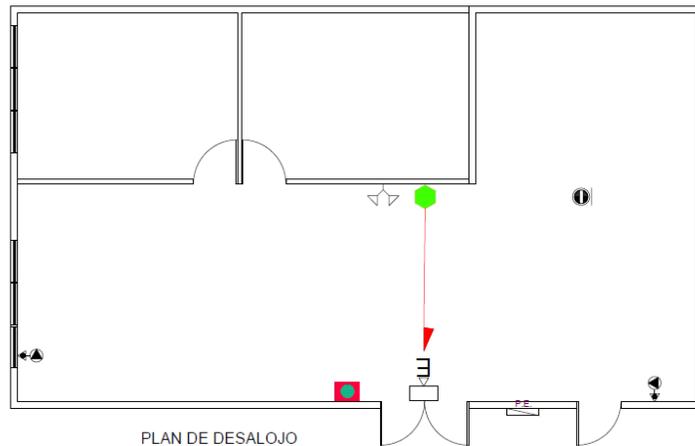
**Centro Universitario de Villalba**

**MAPA DE DESALOJO A**

**LEYENDA PLAN DESALOJO:**

-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Salida para detector de humo en pared.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
-  Sistema de sonido y señal alarma (annunciador)

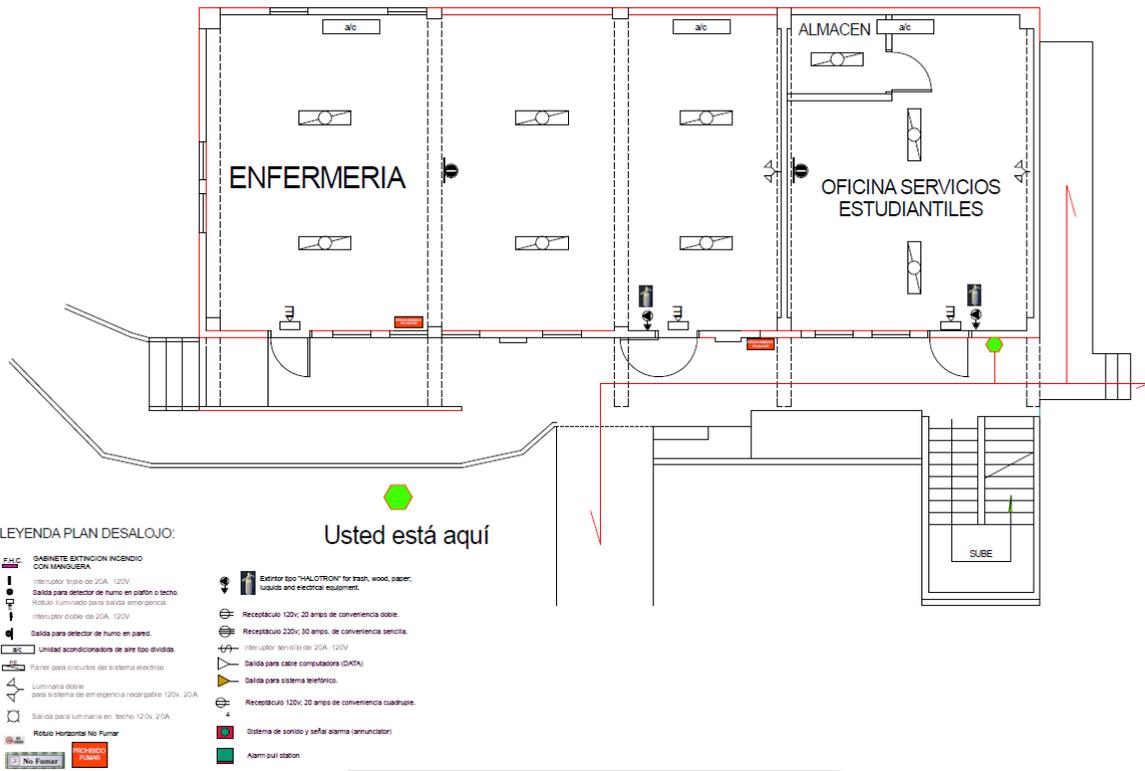
 Usted está aquí



PLAN DE DESALOJO  
EDP UNIVERSITY  
VILLALBA CAMPUS  
BIBLIOTECA  
VILLALBA, PUERTO RICO

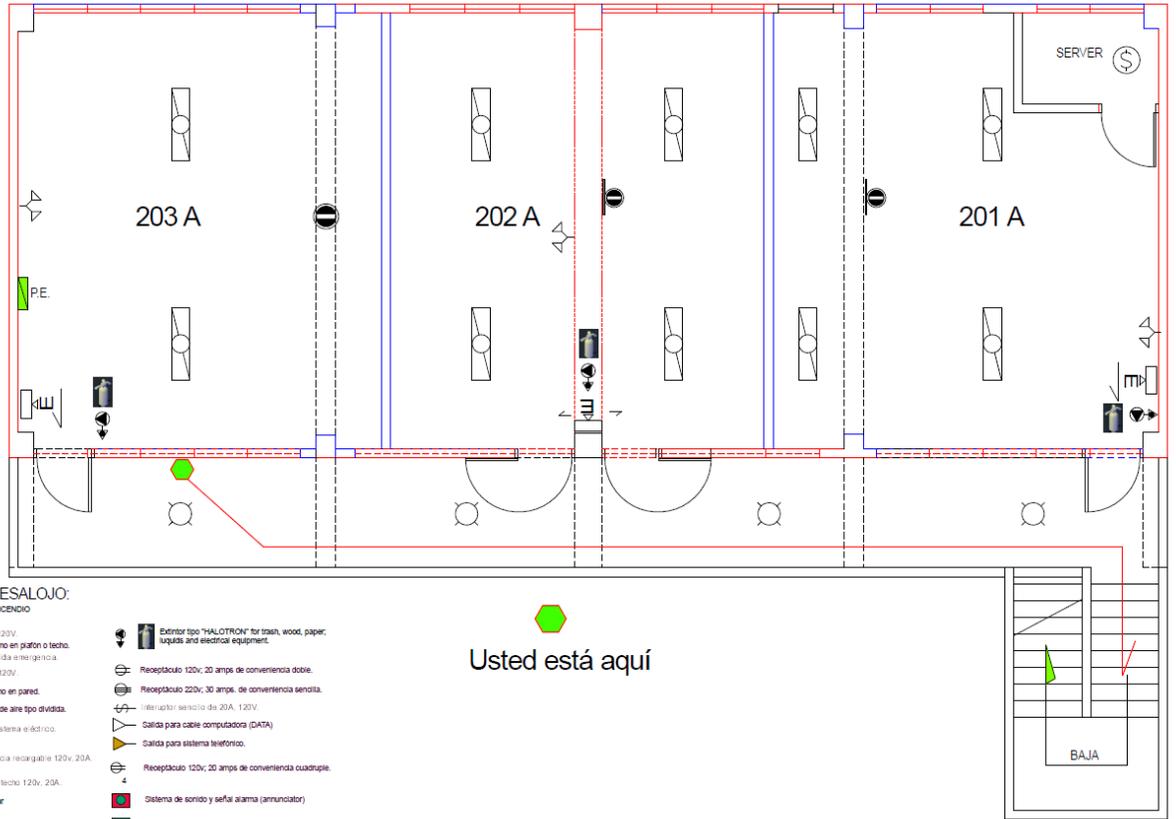
**Centro Universitario de Villalba**

**MAPA DE DESALOJO B**



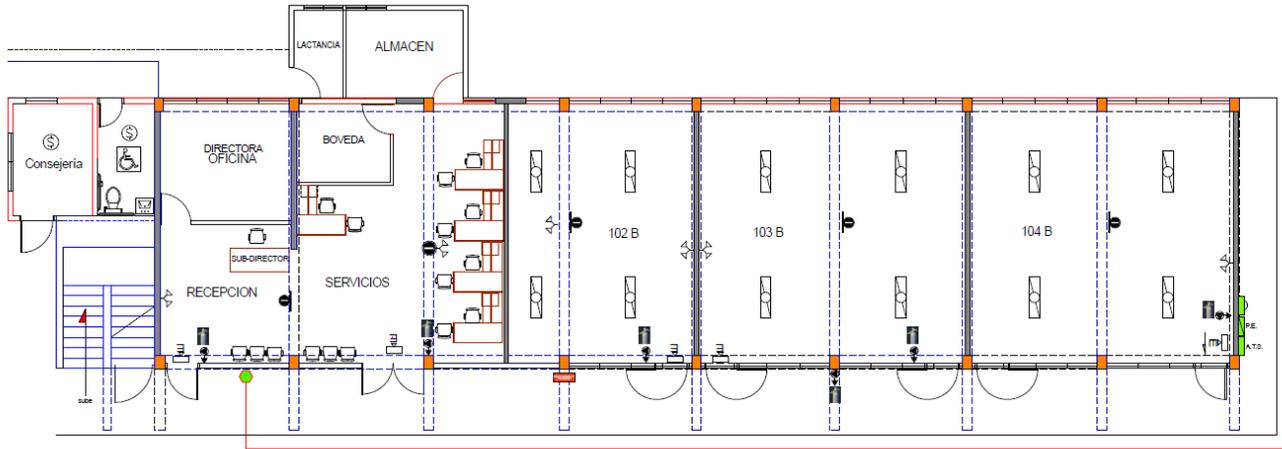
**Centro Universitario de Villalba**

**MAPA DE DESALOJO C**



**Centro Universitario de Villalba**

**MAPA DE DESALOJO D**



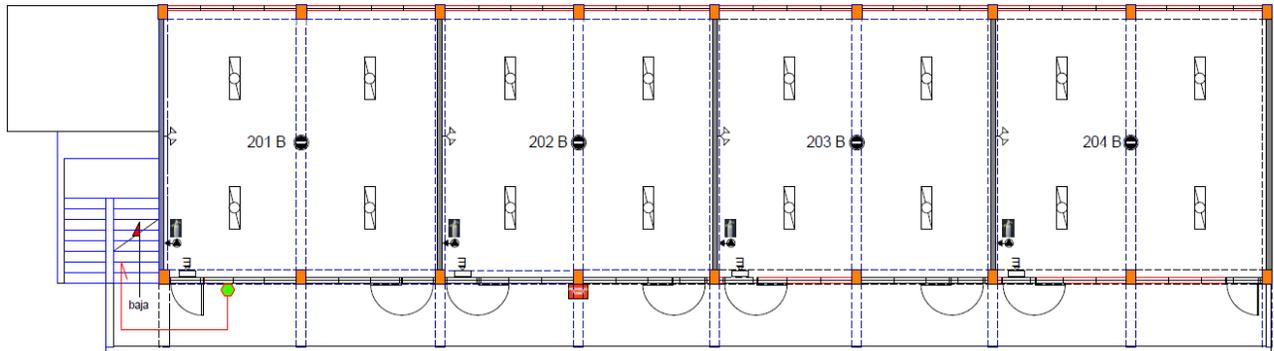
**LEYENDA PLAN DESALOJO:**

- GABINETE EXTINCIÓN INCENDIO CON MANGUERA
- Interruptor triple de 20A, 120V.
- Salida para detector de humo en plafón o techo.
- Rótulo iluminado para salida emergencia.
- Interruptor doble de 20A, 120V.
- Salida para detector de humo en pared.
- Unidad acondicionadora de aire tipo dividida.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Salida para luminaria en techo 120v, 20A.
- Rótulo Horizontal No Fumar
- No Fumar
- PROHIBIDO FUMAR
- 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 cuádruple.
- 4
- Sistema de sonido y señal alarma (annunciator)
- Alarm pull station

Usted está aquí

**Centro Universitario de Villalba**

**MAPA DE DESALOJO E**



**LEYENDA PLAN DESALOJO:**

- |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | GABINETE EXTINCIÓN INCENDIO CON MANGUERA                         |  | Interruptor triple de 20A, 120V.                 |  | Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment. |
|  | Salida para detector de humo en plafón o techo.                  |  | Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble. |  | Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.                               |
|  | Rótulo iluminado para salida emergencia.                         |  | Interruptor sencillo de 20A, 120V.               |  | Salida para cable computadora (DATA)   |
|  | Interruptor doble de 20A, 120V.                                  |  | Salida para sistema telefónico.                  |  | Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.                               |
|  | Salida para detector de humo en pared.                           |  | Rótulo Horizontal No Fumar                       |  | Alarm pull station   |
|  | Unidad acondicionadora de aire tipo dividida.                    |  | PROHIBIDO FUMAR                                  |  |  |
|  | Panel para circuitos del sistema eléctrico.                      |  |  |  |  |
|  | Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A. |  |  |  |  |
|  | Salida para luminaria en techo 120v, 20A.                        |  |  |  |  |

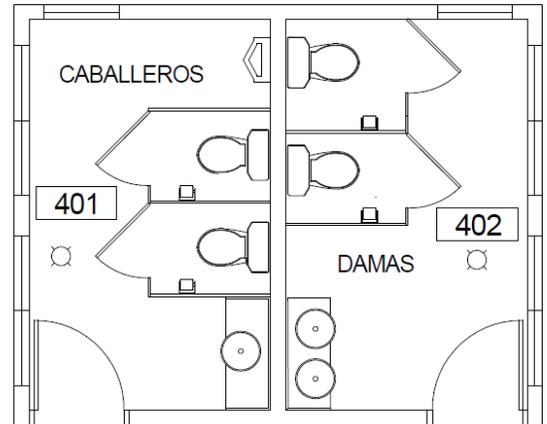
Usted está aquí

**Centro Universitario de Villalba**

**MAPA DE DESALOJO F**

**LEYENDA PLAN DESALOJO:**

- |  |  |
|--|--|
|  F.H.C. GABINETE EXTINCION INCENDIO CON MANGUERA                  |  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment. |
|  Interruptor triple de 20A, 120V.                                 |  Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia doble.                                   |
|  Salida para detector de humo en plafón o techo.                  |  Receptáculo 220v; 30 amps. de conveniencia sencilla.                               |
|  Rótulo iluminado para salida emergencia.                         |  Interruptor sencillo de 20A, 120V.   |
|  Interruptor doble de 20A, 120V.                                  |  Salida para cable computadora (DATA)   |
|  Salida para detector de humo en pared.                           |  Salida para sistema telefónico.  |
|  Unidad acondicionadora de aire tipo dividida.                    |  Receptáculo 120v; 20 amps de conveniencia cuadruple.                               |
|  Panel para circuitos del sistema eléctrico.                      |  Sistema de sonido y señal alarma (anunciador)                                      |
|  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A. |  Alarm pull station   |
|  Salida para luminaria en techo 120v, 20A.                        |  |
|  Rótulo Horizontal No Fumar                                       |  |
|  No Fumar   |  |
|  PROHIBIDO FUMAR  |  |



Usted está aquí





PLAN DE DESALOJO DE LA FACILIDADES DE EDP UNIVERSITY

CENTRO UNIVERSITARIO DE VILLALBA

Edificio A

Primer Nivel

**I. Ruta A: Salida por la Entrada/ Portón Principal**

- a. Laboratorio de Enfermería
- b. Sala de Facultad
- c. Centro de Recursos para la Información/Biblioteca 301

Segundo Nivel

- d. Salones de Clase
  - i. 201 B
  - ii. 202 B
  - iii. 203 B

**II. Ruta B: Salida hacia el Estacionamiento**

Primer Nivel

- a. Plazoleta
- b. Baños
- c. Baño de impedido
- d. Cuarto de lactancia
- e. Consejería
- f. Oficina de Servicios al Estudiante
- g. Laboratorio de Ciencias (103-B)
- h. Salón de Videoconferencias (102-B)
- i. Laboratorio de Computadoras (101-B)

**Centro Universitario de Villalba**

Segundo Nivel

Salones de Clase

- i. 201 B
- ii. 202 B
- iii. 203 B
- iv. 204 B (almacén)

**Lugar de Encuentro: Parque de Pelota Barrio Villalba Arriba, Sector Jagüeyes, Villalba**

## CERTIFICACION

### Certificación de aprobación del Plan de Manejo de Emergencias

Yo, Pedro Bonilla Rivera, Director de la Oficina de Manejo de Emergencia Municipal del Municipio de Villalba, **CERTIFICO**, que EDP University, Centro Universitario de Villalba, ubicado en la carretera 149 Kilómetro 58, Barrio Villalba Arriba, Sector Jagüeyes, cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencias de acuerdo a la información provista.

Para que así conste firmo esta certificación hoy lunes, 17 de abril de 2023 en Villalba, Puerto Rico.



Sr. Pedro Bonilla Rivera  
Director

Oficina de Manejo de Emergencias Municipal  
Villalba, Puerto Rico