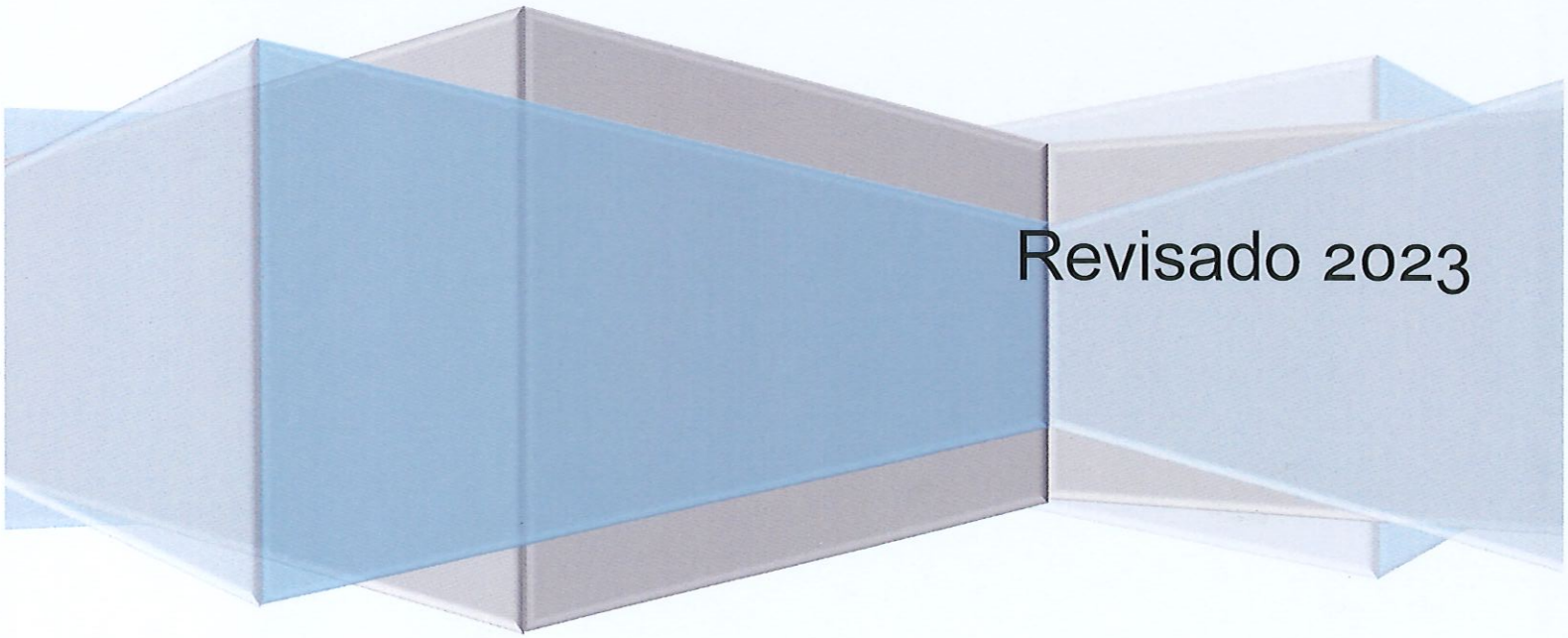
EDP
UNIVERSITY
SABER ES PODER

Plan Manejo de Emergencia

Centro Universitario Humacao



Revisado 2023

Tabla de Contenido

Introducción....2

Propósito, objetivos....5

Conceptos de operaciones....7

Instrucciones Adicionales....11

Asignación de Responsabilidades....13

Plan de Desalojo....16

Grupos de Trabajo

Personal Identificado para Notificaciones y Alertas de Emergencia....17

Anejos

- Procedimiento en casos Terremotos....19
- Procedimiento Casos de Fuego....21
- Procedimiento en Caso de Olores Objetables....23
- Procedimiento Artefactos Explosivos....25
- Procedimiento ante Fenómenos Atmosféricos.... 26
- Plan de Contingencia para Evitar la Exposición al Covid-19....28
- Procedimiento a Seguir en Caso de Emergencia....51
- Integrantes Comité Seguridad....52
- Instrucciones de Desalojo....53
- Mapas de Desalojo....57
- Teléfonos de Emergencia....63
- Claves de Emergencia....64
- Certificación Aprobación del Plan Manejo de Emergencia....65
- Simulacros Efectuados....66

Apéndice....67

Plan para Manejo de Emergencias

Introducción

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

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

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

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

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

segundo nivel del edificio 4, el Hospital Simulado en un primer nivel y el Laboratorio de Diseño de Modas que consta de un nivel.

La matrícula es de aproximadamente 219 estudiantes además contamos con 12 profesores aproximadamente y 16 empleados administrativos.

El primer nivel del edificio #4 consta con una puerta principal de cristal, justamente al lado izquierdo se encuentra recepción, además se encuentran las oficinas administrativas y la biblioteca. Al lado izquierdo de recepción se encuentra una puerta de salida que conecta con el segundo nivel. En cuanto a las oficinas administrativas hay tres oficinas. En el primer cubículo a la izquierda se encuentra: Admisiones, Promociones, seguida por Recaudaciones y Registraduría y al fondo a la izquierda la bóveda. Al lado derecho, luego de la biblioteca se encuentra la Oficina de Consejería, seguida de la oficina de la Subdirectora del Centro y una pequeña área para alimento. Al fondo se encuentran dos baños: un baño "gender" y uno para damas y justo al lado derecho se encuentra el área de lactancia materna. Además, hay una puerta de salida (vía de desalojo) al final al lado izquierdo de los baños identificada con "EXIT".

El segundo nivel del edificio #6 tiene acceso por entrada principal (puerta de cristal de dos hojas) que da a la acera principal. Justo a la entrada hay escalera interna que conecta con el segundo nivel. Hay tres salones, una oficina y al final dos baños, uno para caballeros y uno para damas. El último salón 2-203 (vía de desalojo) tiene una puerta de escape que conecta con el patio interior, por medio de una escalera externa. Al lado derecho del primer nivel del edificio se encuentra pasillo (vía de desalojo) que conecta con el patio de la Institución desde donde se puede acceder al segundo nivel por escalera

trasera y en caso de emergencia conecta con calle principal.

El segundo nivel del edificio #4 está compuesto por salón de reunión, cuatro salones de clases, (1-201, 1-202,1-203 y 1204) y al final hay una covacha y dos baños, uno para caballeros y otro para damas. Justo al lado del baño hay una salida de emergencia que conecta con las escaleras externas del Edificio #6 a través de un puente de metal.

El edificio que alberga el Hospital Simulado está ubicado

en calle Rafael Arroyo Ríos Esq. Font Martelo. Se accede al mismo por una puerta principal doble de cristal (Calle Font Martelo) que da a la recepción. A la derecha se ubica una puerta que conduce a las oficinas administrativas y cubículos de la facultad. En la recepción a la izquierda se ubica un pasillo que da a un salón de clases (a la izquierda), al fondo un baño habilitado para personas con impedimento y un baño "gender". A la derecha está el salón para "Triage" el cual da acceso al salón médico quirúrgico y dos salones pequeños "debriefing" para discusión de casos. Uno de ellos da acceso al de "moulage" que lleva a una puerta de salida del edificio. A la derecha del salón médico quirúrgico hay una puerta corrediza que da al área de maternidad donde ubica una salida hacia el estacionamiento.

El Laboratorio de Diseño de Moda Digital está ubicado en la calle Masferrer Berrios #5 por donde se puede acceder al área del taller por puerta de cristal. Posterior a esta área hay dos baños (uno para damas, otro para caballeros) y un área para alimentos donde se ubica una salida que conecta al patio interior y parte posterior del edifico #4.

Propósito

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

Objetivos

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

a) Orientar al personal docente y no docente para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
b) Organizar al personal para que afronten efectivamente la situación.
c) Los profesores orientarán a los estudiantes para que sepan cómo desalojar las facilidades en caso de emergencia.
d) Establecer las funciones y responsabilidades del personal para facilitar la comunicación y coordinar mejor los servicios a prestar.

e) Identificar las áreas más peligrosas para crear conciencia entre el personal y el estudiantado.

f) Preparar a los estudiantes y al personal mediante simulacros para un desalojo rápido y seguro.

g) Diseñar un modelo de desalojo para que el mismo se realice en forma ordenada.

h) Organizar un grupo de rescate en la Universidad, adiestrados por la Oficina de Manejo de Emergencias, Bomberos, Policía y otras agencias de la comunidad.

i) Someter a prueba el plan periódicamente mediante simulacros.

j) Identificar los lugares donde se ubicarán los estudiantes luego de una emergencia.

k) Organizar al personal que se encargará de sonar la campana, timbre, sirena o pito.

l) Organizar un grupo de inspección del edificio luego del desastre.

m) Ofrecer talleres de orientación, prevención, medidas de seguridad y de primeros auxilios en caso de una emergencia ofrecido por las diversas agencias del gobierno.

Conceptos de Operaciones

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

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

A. Mitigación y preparación:

1. Diseño de un Plan de Seguridad.
2. Orientaremos a toda la comunidad universitarias y agencias concernientes.
3. Se nombrarán los correspondientes miembros del comité de seguridad.
4. Se rotularán las rutas de desalojo mediante flechas.
5. Se instalarán los extintores en las áreas necesarias.
6. Se identificarán las áreas más seguras en donde se llevará a la matrícula en caso de desalojo.
7. Se espera adiestrar a los componentes de los grupos de trabajo y facultad en las siguientes áreas:
    a) Primeros auxilios
    b) Búsqueda y rescate
    c) Extintores de incendio
    d) Medidas de seguridad
    e) Reanimación cardiopulmonar
    f) Uso del desfibrilador automático (Ley 141, 2008)

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

B. Responder:

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

1. La autoridad: para activar el Plan de Seguridad la responsabilidad recae sobre la Directora en el Centro Universitario de Humacao. El grupo activado se reunirá con la directiva en su oficina.
2. El grupo a cargo del desalojo será alertado o notificado de la siguiente manera:

a) Situaciones con aviso previo (tiempo disponible para responder):

- Se hará mediante memorando (carta).
- Se activará el sistema de alarma (o pito) por treinta (30) segundos sin interrupción o por el sistema alterno.

b) Situaciones sin previo aviso:

- Se activará automáticamente con el aviso que se le enviará a todo el personal en las facilidades mediante el sistema de alarma o por el sistema alterno.
- Por los medios disponibles al momento. Si la emergencia es fuera de horas laborables se hará mediante el teléfono, mensajero y/o carta, chat.
- El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las facilidades será el siguiente:
  - Sistema de alarma

- Campana manual – alterno, si falla la energía eléctrica
- A viva voz por los componentes del grupo de trabajo

- Encargados de dar el aviso son:
  - Directora o Subdirectora
  - Miembros del comité de seguridad

3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo a la facultad y estos a su vez al estudiantado mediante órdenes verbales.
4. El procedimiento por seguir para la evacuación ordenada de los salones, facilidades, áreas y prioridades para los mismos serán establecidos por el grupo de trabajo según sea el caso.
5. La información sobre las áreas y personas afectadas será obtenida por el grupo de trabajo mediante entrevista personal a los diferentes miembros de la facultad que tienen las responsabilidades durante la emergencia.
6. Las rutas de evacuación serán establecidas y se señalarán de dos formas:
   a) Los planos de desalojo ubicados en lugares estratégicos (pasillo, salones y escaleras).
   b) En forma escrita (Memorando).
7. Para el traslado de personas heridas utilizaremos sillas cuando el transporte en la misma no empeore su condición y sea imperativa la movilización, de lo contrario esperar a que llegue ayuda profesional.
8. Los lugares donde se ubicarán los estudiantes y el personal, en caso de desalojo: serán establecidos y comunicados.

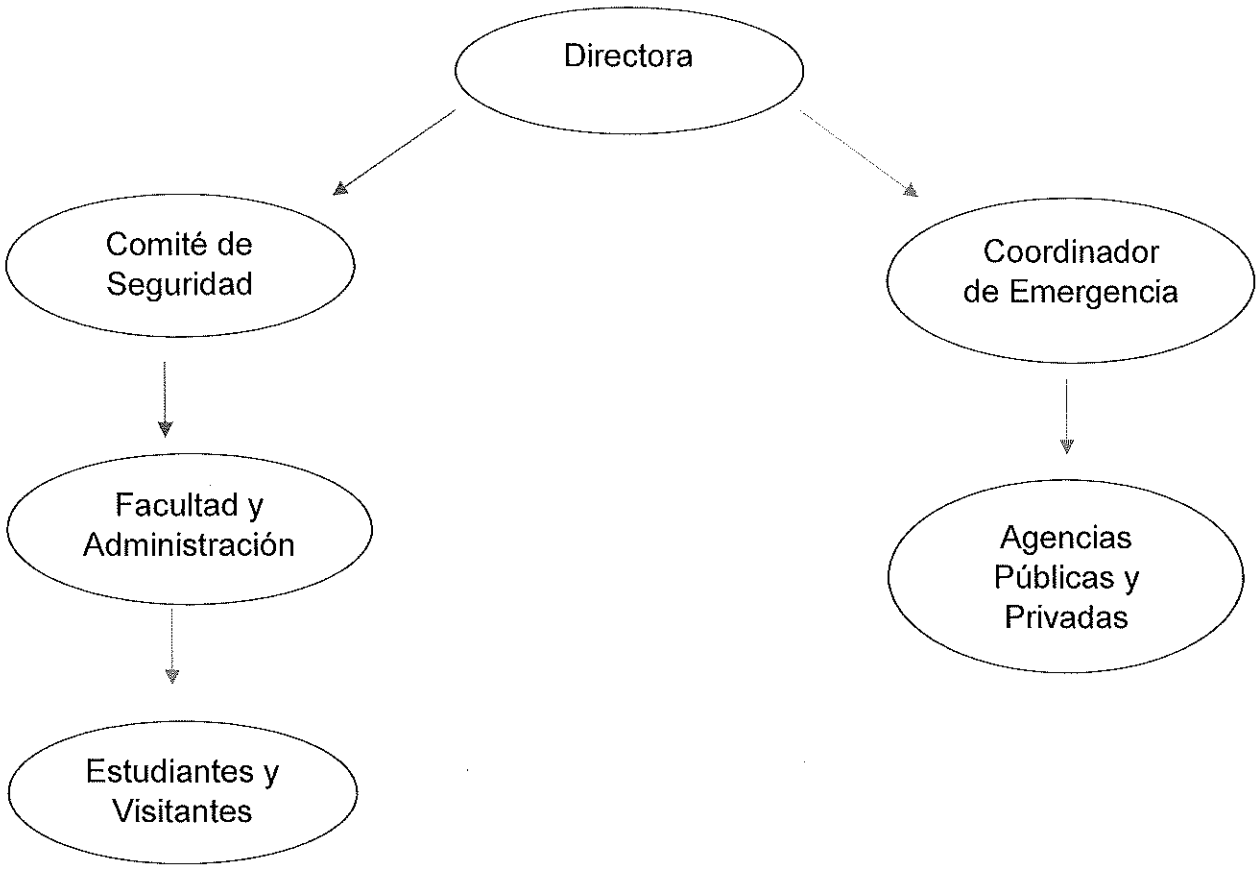
9. Orden para seguir en el lugar:
    a) Al llegar al lugar designado como área de seguridad, se colocarán los grupos de estudiantes en el siguiente orden:
        1) Los grupos se colocarán al lado derecho en orden según el piso evacuado. Cada profesor que tenía un grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que dure la emergencia si éste no se encuentra afectado.
        2) Mantener a los estudiantes seguros y atenderlos ofreciéndoles apoyo y ayuda tanto física como mental, es responsabilidad de cada profesor atender su grupo.
        3) Se ubicará una estación de primeros auxilios.
        4) La estación de mando estará localizada en la oficina de la Directora.
10. Regreso al edificio:
    a) Una vez terminada la emergencia, de poder regresar, se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
    b) El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sea considerable luego de moverse el primer grupo del piso.
    c) Cada profesor es responsable del grupo y regresará con el mismo.
    d) Si la situación amerita que se cierre la institución y se envíe al personal y los estudiantes a sus casas, se consultará con el equipo de trabajo se impartirán instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de seguridad).
    e) Posteriormente se hará un estudio sobre evaluación de los daños sufridos por la planta física.

f) Se estudiarán las causas de la emergencia (de no ser natural) para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.

Instrucciones Adicionales

1. Mantener la calma.
2. Controlar la disciplina y el orden en los grupos.
3. Cada profesor llevará consigo el registro de notas o lista de asistencia.
4. Al desalojar los salones se hará caminando ligero, pero no corriendo.
5. Los profesores que no tengan grupos ayudarán a mantener el orden de los grupos en las diferentes áreas.
6. Se cotejará la asistencia una vez desalojada el edificio y al regreso.
7. Se constituirá una estación de primeros auxilios (personal y estudiantes).
8. Cada profesor esperará la orden de la Directora o miembro del comité de seguridad; en caso de que sea necesario enviar a los estudiantes y personal a sus hogares.
9. Otros: Organigrama.

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



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

La cadena de mando de la Institución es la siguiente:

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

Asignación de Responsabilidades

(Funciones del personal durante la emergencia)

A. Directora:

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

B. Coordinador de Emergencias:

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

C. Oficial de Biblioteca:

1. Vigilará el tránsito en el área del pasillo.
2. Se asegurará que los estudiantes siguen al profesor que salió con el grupo.
3. Será responsable de que todo en esa área quede seguro.
4. Asegurará la propiedad bajo su custodia.

5. Una vez realizadas las tareas antes mencionadas se presentará al centro de mando.

D. Subdirectora:

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

E. Personal de Servicios Generales:

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

F. Miembros Comité de Seguridad:

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

G. Profesor:

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

Plan de Desalojo

Forma escrita del desalojo

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

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

Grupos de Trabajo

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

A. Comité de Seguridad:

   a. Directora
   b. Coordinador de Emergencia
      Objetivo: Determinar la condición de la estructura.

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

      Objetivo: Rescatar y brindar apoyo a los afectados.

d. Miembros Comité de Primeros Auxilios:

Objetivo: Brindar los primeros auxilios a los afectados.

e. Miembros de control de tránsito vehicular.

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

EDP UNIVERSITY
SABER ES PODER

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

VP Asociado de Cumplimiento Institucional;
Coordinador Institucional de Cumplimiento y Título IX

#NAME?

Personal Identificado para enviar Notificaciones y Alertas de Emergencia

Comite de Seguridad

Leyenda: Personas que tomaron el Taller: Notificacion de Emergencia | Personas que tomaron el Taller: Informe Anual y Geografía | Personas que tomaron el Taller: Notificación de Emergencia Informe Anual y Geografía

	Recinto Hato Rey	Recinto San Sebastián	Centro Universitario de Humacao	Centro Universitario de Manatí	Centro Universitario de Villalba
Rector / Director	Prof. Enid Cartagena, Rectora	Dra. Doris V. Rodríguez Rectora	Sra. Margarita Flores, Decana de los Centros Universitarios		
			Sra.Karen Bermúdez Félix Directora de Centro	Sra. Zeneida Febles, Directora de Centro	Prof. Vivian Sanes, Director de Centro
Personas Designadas	Profa. María D. L Milagros Rivera, Decana de Asuntos Acádemicos	Dra. Lillian Alers, Decana Asusntos Académicos	Sra. Arelys Del Valle, Subdirectora Administrativa CU	Sra. María Olmo, Subdirectora Administrativa	Ivonne M. Cosme Torres, Subdirectora Administrativa
	Dr. Elmer Pabón Decana de Asuntos Estudiantiles	Sra. Xiomara Rivera, Decana de Asuntos Estudiantiles	Maritzabel Muñoz, Oficial de Recaudaciones	Racaly Hernández, Bibliotecaria	
	?????? Director Nocturno/Consejero Profesional	Carmen Ríos Torres, Coordinadora Nocturna	Ana E Gómez Fuster, Consejera PL	Jeanette Rivera, Oficial de Procesos Integrados	
Comite de Seguridad	Victor Reyes, Coordinador de Servicios Generales	Prof. José Arce Colón, Director Centro de Computos	Kenia López, Asistencia Económica	Jonathan Gelpi, Oficial de Prom., Admisión y Registro	Juan Muriel, Oficial de Servicios Generales
	José A. Ortiz Marrero, Director Nocturno/CPL	Sr. Reinaldo Marín Crespo, Coordinador de Servicios Gen.	Wilfredo Rivera, Oficial de Servicios Generales	Julio Dávila, Servicios Generales	Jorge Pérez Bonilla, Oficial de Servicios Generales
	Marta Carballo, Consejera Profesional Licenciada	Sra. Xiomara Rivera, Decana de Asuntos Estudiantiles	Anthony Crespo, Oficial servicios Generaless	Maricelis Acevedo, puesto????	Katherine Berrios, Oficial de Servicios Hospital Simulado
	Margaret Diaz, Directora Institucional	Sra. Edna Delgado, Consejera PL			
	Larisa Vargas, Profesora	?????, Consejera PL			
	Jason Ayavarreno, Oficial de Admisiones				

EDP UNIVERSITY
SABER ES PODER

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

VP Asociado de Cumplimiento Institucional;
Coordinador Institucional de Cumplimiento y Título IX

EDP Campus Security Authority (CSA) 2023

Grupo	Individuos que por lo general les aplica el criterio para ser CSA		Recinto Hato Rey	Recinto San Sebastián	Centro Universitario de Humacao	Centro Universitario de Manatí	Centro Universitario de Villalba
			CSA	CSA	CSA	CSA	CSA
1	Dept. de Seguridad	Safety Officer	Dra. Diamilet Santiago Suazo	Sra. Xiomara Rivera	Sra. Kenia López García	Sra.Chrisdalis Quiñones	Sra. Katherine Berrios
		Fire Safety Officer	Sr. Victor Reyes	Sr. Reinaldo Marín	Sr. Anthony Crespo	Sr. Jonathan Gelpí Sierra	Sr. Samuel Cintron Pérez
2	Decano de Estudiantes Directores de Centros		Dra. Diamilet Santiago Suazo	Sra. Xiomara Rivera	Karen Bermúdez Félix	Sra. Zeneida Febles	Sra. Vivian Sanes Ramos
3	Asesores a grupos estudiantiles		Profa. Lisa Thon, Fashion Booster / Prof. Dennnis Morales, Justicia Criminal Prof. Diana Rodríguez, Naturopatía	Prof. Marel Ayala - Asociación de Diseño de Interiores - Carmen Peña Rosa - Asociación de Diseño de Modas Sra. Glomary González Perez, Coordinadora de Prácticas de Ciencias y Salud - Asociación Farmacia Prof. Samuel Nieves Luciano- Asociación Tecnología	Ana E Gómez Fuster	Profa. Franchesca Medina Profesora Enfermería Asesora Estudiantes Enfermería	Sra. Rosalía Quintana - Consejera Profesional
4	Coordinador de Título IX Deputy Coordinators		Lcdo. Javier Noriega-Costas Coord. Inst. De Cumplimiento y Título IX / Dra. Arlette Valpaís Andujar Deputy Coordinator	Lcdo. Javier Noriega-Costas Coord. Inst. De Cumplimiento y Título IX / Sra. Tammy Méndez Senior Deputy Coordinator / Sra. Destiny Velez Deputy Coordinator	Lcdo. Javier Noriega-Costas Coord. Inst. De Cumplimiento y Título IX / Sra. Margarita Flores Deputy Coordinator	Lcdo. Javier Noriega-Costas Coord. Inst. De Cumplimiento y Título IX / Sra. Margarita Flores Deputy Coordinator	Lcdo. Javier Noriega-Costas Coord. Inst. De Cumplimiento y Título IX / Sra. Margarita Flores Deputy Coordinator
5	Director del Centro de Salud y /o Orientadores (bajo VAWA) del Recinto/Centro		Prof. Rosa Lydia Marrero, Coordinadora de Escuela de Enfermería	Prof. Gilda Sísamon Prof.Ivette Crespo	Prof. Judith Maldonado Cruz	Prof. Nélida Pietri	Sra. Katherine Berrios Negrón
6	Responsible Employees (bajo VAWA) del Protocolo de Violencia Sexual		Dra. Diamilet Santiago Suazo Sra. Marisela Sabino Prof. José Mercado Dra. Lourdes Paz Sra. Maritza Acevedo	Sra. Xiomara Rivera Profa. Ileana Ortiz Prof. José Arce Sra. Carmen Ríos	Sra. Karen Bermúdez Félix Arelys Del Valle Berríos Prof. Milagros Vega	Sra. Zeneida Febles Sra. María Olmo Sr. Julio Dávila	Sra. Vivian Sanes Ramos Sra. Ivonne M. Cosme Torres
7	Oficiales de seguridad internos - contratados para proveer la seguridad en el campus.		Omega Service	Omega Service	Omega Service	Omega Service	Omega Service

Anejo 1

Procedimiento para Casos de Terremoto

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

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

B. Antes del Terremoto:

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

C. Durante el Terremoto:

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

D. Después del Terremoto:

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

E. Responsabilidades:

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

Anejo 2

Procedimientos para Casos de Fuego

A. Instrucciones antes del fuego:

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

B. Observaciones generales:

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

C. Responsabilidades:

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

Anejo 3

Procedimiento en Caso de Olores Objetables

A. Instrucciones generales:

1. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. El personal que identifiquen la presencia de olores fuertes y desagradables informarán inmediatamente a la Directora. Algunos indicios que ayudan a identificar estos olores son:
   a) Olor profundo y persistente
   b) Picazón y lagrimeo súbito de los ojos
   c) Dificultad al respirar, sensación de asfixia
2. La Directora se reunirá con el Comité de Seguridad y evaluarán la magnitud de la emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. 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 Ambienta, Bombero, Emergencias Médicas y otras agencias las cuales intervendrán según sus responsabilidades.
4. Se evaluará continuamente la situación a fin de determinar si se desaloja el área afectada luego del asesoramiento interagencial.

5. De ser necesario se precederá a desalojar el edificio siguiendo las indicaciones establecidas en el Plan Básico y moviéndonos en contra de la dirección del viento.
6. El personal debe mantener la calma y controlar la disciplina y orden de los grupos.
7. Se impartirán instrucciones claras y específicas que ayuden a la emergencia.
8. Luego de consultar con los funcionarios interagenciales, si la situación amerita, se cerrará la Institución. Los empleados serán ubicados en un lugar seguro para labores relacionadas con sus clases o se enviarán a sus casas dependiendo de la magnitud de la contaminación.
9. Se estudiará la causa de la emergencia para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.
10. Se hará un informe escrito de la situación.
11. Clave: **Azul**

Anejo 4

Procedimiento para Caso de Artefactos Explosivos

A. Instrucciones generales:

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

B. Instrucciones específicas:

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

C. Observaciones en una llamada de bomba:

1. Identidad: Sexo, Edad
2. Voz: Fuerte, Suave, Alto, Bajo, Placentera
3. Acento: Local, Extranjero
4. Lenguaje: Excelente, Bueno, Pobre, Sucio
5. Modelo: Calmado, Coraje, Coherente, Riéndose, Drogado

6. Ruido de Fondo: Maquinaria de Fábrica, Bullicio, Música, Voces, Tráfico Suave o Fuerte

Anejo 5

Procedimiento para Casos de Fenómenos Atmosféricos

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

B. Antes del fenómeno atmosférico:
   1. Debemos asegurar propiedad personal y de la institución.

C. Durante el fenómeno atmosférico:
   1. Su vida es lo más valioso, protéjala.
   2. Pendiente a los informes del tiempo y a WKAQ para noticias.

D. Después del fenómeno atmosférico:

1. Atento a WKAQ para las noticias de cuando se reanudan los trabajos en EDP University o a través de Regroup Clery Act Notification
2. Contacte a su supervisor inmediato para instrucciones inmediatas.
3. Una vez en la oficina verifique su área de trabajo que esté libre de gotereo y/o inundaciones.
4. Si todo está bajo control, llame a personal de sistemas de información para que dé el visto bueno para reconectar y encender los equipos.

E. Responsabilidades:

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

EDP UNIVERSITY
SABER ES PODER

Anejo 6

Plan de Contingencia para Evitar la Exposición al Covid-19

Departamento de Recursos Humanos Institucional

Auto Certificación Patronal

Plan de Control de Exposición a COVID 19

FC-101
04/2020

I. INFORMACIÓN PATRONAL	
1. Nombre Legal de la Compañía	EDP University of Puerto Rico, Inc.
2. Nombre Comercial (DBA)	EDP University of Puerto Rico, Inc.
3. Seguro Social Patronal	66-0277132
4. Número de Póliza CFSE	8112016475
5. Dirección Física Establecimiento	Avenida Ponce de León #560, Hato Rey, PR 00918
6. Dirección Postal Establecimiento	PO Box 192303, San Juan PR. 00918-2303
7. Número de teléfono del Establecimiento	787-765-3560
8. Cantidad de Empleados	
9. Correo Electrónico Establecimiento	recursoshumanos@edpuniversity.edu
10. Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato	Héctor E. Vázquez Díaz, MBA
11. Número de Teléfono Persona Contacto	Oficina # 787-765-3560 Ext. 1241 Cell # 787-306-7761
12. Correo Electrónico Persona Contacto	hectorvazquez@edpuniversity.edu

II. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	SÍ	NO
1. Es un documento escrito, específico al lugar de trabajo y contempla las tareas particulares, la estructura física y la cantidad de empleados.	☒	☐
2. Es exclusivo para este lugar de trabajo.	☒	☐
3. Incluye información general sobre el COVID-19 (definición, métodos de contagio, síntomas, etc.)	☒	☐
4. Incluye recomendaciones emitidas por las Agencias de Salud locales, nacionales e internacionales en cuanto a controles para evitar la propagación del COVID-19.	☒	☐

5. Establece la clasificación de riesgo de acuerdo al nivel de exposición ocupacional (alto riesgo, mediano riesgo o bajo riesgo).	☒	☐
6. Detalla el proceso de monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.	☒	☐
7. Indica la cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas de empleados).	☒	☐
8. Indica las modificaciones a las áreas designadas para tomar alimentos (limitar cantidad de empleados en estas áreas).	☒	☐
9. Indica las medidas de control que se tomarán para lograr el distanciamiento físico entre empleados y clientes/público (por ejemplo, distancia entre estaciones de trabajo, limitar cantidad de clientes/público dentro del establecimiento, etc.)	☒	☐
10. Indica cómo se proveerá ventilación adecuada para asegurar flujos de aire adecuados y, en lugares con sistemas de acondicionador de aire, un filtrado efectivo.	☒	☐
11. Incluye y detalla el método que se estará implementando para la limpieza y desinfección del establecimiento, y la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.	☒	☐
12. Detalla los métodos de higiene para los empleados, tales como las áreas designadas para lavado de manos, uso y distribución (por el patrono) de "hand sanitizer", alcohol, jabón antibacterial, etc.	☒	☐
13. Establece un itinerario (frecuencia) para que los empleados se laven las manos.	☒	☐
14. Indica y menciona el equipo de protección personal (EPP) que se determinó necesario para los empleados y será provisto por el patrono libre de costo.	☒	☐
15. Detalla el procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntomas o positivo (cierre, desinfección o cuarentena).	☒	☐
16. Detalla las prácticas de monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).	☒	☐
17. Detalla el manejo patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas).	☒	☐
18. Establece el uso compulsorio de cobertores naso-bucales (mascarillas).	☒	☐
19. Incluye evidencia de adiestramiento a los empleados en el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP.	☒	☐
20. Incluye evidencia de la discusión del plan de contingencia con el personal.	☒	☐

21. Incluye la persona designada de evaluar constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.	☒	
22. Incluye la forma en que se discutió el Plan previo a su implementación con las organizaciones obreras, de existir las mismas, y ha dado cumplimiento al convenio colectivo aplicable.	☒	

III. Declaración de Autocertificación

Yo, Héctor E. Vázquez Díaz, en carácter de Director Institucional de Recursos Humanos de EDP University of Puerto Rico, Inc., nombrada en la parte I de este documento (FC-101), certifico que la misma ha desarrollado e implementado un Plan Patronal de Control de Exposición a COVID-19, para la protección de los empleados y cónsono a las recomendaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, consiento a que el nombre de EDP University of Puerto Rico, Inc., sea incluido en el listado oficial de patronos que han presentado la Auto Certificación y que será publicado en la página electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Héctor E. Vázquez

Firma
Héctor E. Vázquez Díaz

EDP UNIVERSITY
SABER ES PODER

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

Presidencia

A: Todo el personal docente y no docente **29 de mayo del 2020.**

De: _____

Gladys T. Nieves Vázquez PE
Presidenta

Re: Plan de Contingencia para Evitar la Exposición al COVID-19

El 1ro de mayo de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, emitió la Orden Ejecutiva Núm.: 2020-038 (la "Orden") mediante la cual modifica y extiende el toque de queda decretado en el mes de marzo de 2020. Específicamente, mediante dicha Orden, permitió la reapertura limitada de ciertos sectores económicos, incluyendo, pero sin limitarse, a aquellos servicios educativos universitarios a distancia o remotos. La Orden autoriza a utilizar las instalaciones solamente para ofrecer programas educativos y servicios estudiantiles de manera remota por lo que se permite que puedan asistir a trabajar presencialmente personal administrativo, personal docente y de sistema de información y telecomunicaciones necesarios para mantener la operación remota siempre que se respeten los protocolos de distanciamiento social y se tomen las medidas para salvaguardar la salud de los empleados.

También se autoriza la apertura de los laboratorios de práctica para que los estudiantes puedan completar sus programas universitarios, siempre y cuando se cumplan, estrictamente con las medidas cautelares, los protocolos de seguridad y distanciamiento físico entre profesores y estudiantes promulgados por las diferentes instituciones universitarias, y las normas de distanciamiento social.

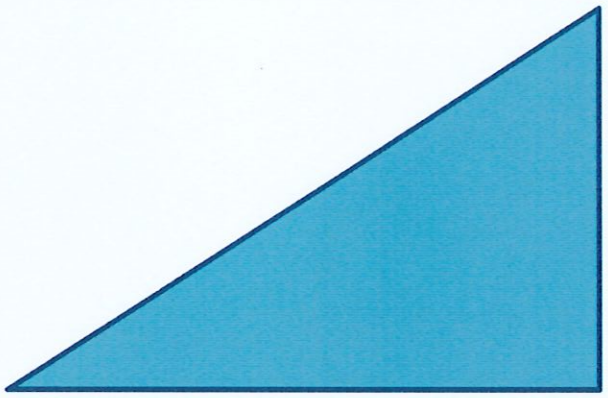
EDP University of Puerto Rico, Inc. ("EDP") es una institución universitaria, y se propone la apertura de sus operaciones a distancia y para llevar a cabo dicha actividad es necesario que personal administrativo, docente, no docente y de sistema informativo estén presentes en las instalaciones. Atales efectos, se establece el plan de contingencia cubriendo la seguridad y protección y la guía para reducir el riesgo de exposición de estos empleados presenciales al COVID-19, que no tendráncontacto alguno con el público.

En dicho plan de contingencia se incluye el comité de respuesta que estará a cargo de atender todo lo relacionado a esta emergencia, así como las responsabilidades y deberes de cada uno de ellos. De igual modo, se desglosan las medidas preventivas que deberán tomar cada empleado docente y no docente y el proceso de intervención y mitigación en caso de identificarse casos sospechosos a COVID-19 entre nuestra área de trabajo. Estas medidas de prevención entrarán en vigor de manerainmediata y deberá aplicarse en todos los recintos (Hato Rey y San Sebastián) y en sus centros universitarios (Manatí, Humacao y Villalba).

Confío en que cada uno de ustedes lleve a cabo cada una de las medidas preventivas establecidas en este protocolo y así podamos evitar contagio de este terrible virus. ***#LoHagoPorT***

Plan de Contingencia de Exposición al

COVID19



Acerca de COVID-19

Los coronavirus son una gran familia de virus que pueden causar enfermedades en humanos o animales. En los seres humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés) y el síndrome respiratorio agudo grave (SARS, por sus siglas en inglés). La enfermedad producida por el coronavirus descubierto más recientemente se le designó el nombre de COVID-19 en referencia a el término utilizado para la enfermedad relacionada a su nomenclatura en inglés: "Coronavirus Desease 2019". Los coronavirus son virus con ARN envuelto de una sola hebra perteneciente a la familia de Coronaviridae de origen zoonótico.

Síntomas

Según el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos (CDC, por sus siglas en inglés) los síntomas generalizados que pueden aparecer 2-14 días después de la exposición son los siguientes:

- Tos
- Dificultad para respirar
- Fiebre
- Escalofríos
- Temblores repetidos con escalofríos
- Dolor muscular
- Jaqueca
- Dolor de garganta
- Pérdida de sabor u olor

Además de los síntomas presentados en las directrices de los CDC, la Organización Mundial de la Salud (OMS, por sus siglas) también incluye el cansancio como síntoma común. Otros síntomas reportados pueden incluir diarrea, dolor abdominal, vómitos intensos y cambios neurológicos.

Cómo se Propaga el COVID-19

De acuerdo con las directrices del CDC y la información disponible del Departamento de Salud de Puerto Rico a la fecha de la aprobación de esta directriz, se cree que el COVID-19 se transmite principalmente de persona a persona.

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de hasta aproximadamente 6 pies).
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas asintomáticas.

- Puede ser posible que una persona pueda contagiarse con COVID-19 tocando una superficie u objeto que tiene el virus SARS-CoV-2 en él y luego tocándose la boca, la nariz o posiblemente sus ojos, pero esto no se cree que sea la forma principal en que el virus se propaga.

Aplicabilidad

Este Plan de Contingencia Laboral COVID -19 aplica exclusivamente para las estructuras físicas del Recinto de Hato Rey y sus anexos, Recinto de San Sebastián y sus anexos, Centros Universitarios Manatí, Humacao y Villalba, Edificio Centro Moda, Edificio Arroyo y EDP San Juan School of Design.

Se contemplan las tareas particulares que tienen que ejercer cada empleado que trabaja remotamente y los que se han identificados a trabajar presencialmente. Incluyendo los deberes y responsabilidades relacionados a los controles de distanciamiento social y equipo de protección personal (EPP) para reducir el riesgo de exposición al COVID-19.

Comité de Respuesta, sus Deberes y Responsabilidades

La Oficina de la Presidenta ha designado un equipo de respuesta a la emergencia el cual está compuesto por las siguientes personas:

- Ing. Luis R. Fuster Quintana: Responsable de administrar los trabajos de Ingeniería y Planta Física dentro de nuestras facilidades para cumplir con los requerimientos de las Guías de OSHA en cuanto al control para evitar el contagio por el COVID 19, una vez comencemos operaciones y abramos nuestras puertas sea parcialmente o por completo. Conseguir y tener disponible todos los equipos y materiales necesarios para proteger a los empleados y público en general.
- Profesora: Mayra Rivera De La Cruz: Responsable de velar que se cumpla con el Plan de Contingencia COVID 19 en todos los recintos y centros universitarios. Responsable de monitorear las actualizaciones del CDC, OSHA y el gobierno local para ser notificado al personal correspondiente.
- Profesor: Héctor E. Vázquez Díaz: Responsable de desarrollar el Plan de Contingencia COVID 19 e implantar las políticas administrativas relacionadas a dicho plan. Administrar las situaciones laborales que ocurran a causa del COVID 19, tales como empleados que resulten positivos al COVID 19, beneficios por desempleo, FONDO, SINOT, agravios, etc. Responsable de someter el reporte de OSHA 300 para todas las unidades.
- Dra. Marilyn Pastrana – PROVOST – Responsable en la toma de decisiones académicas y administrativas de los recintos y centros universitarios. Supervisa directamente a los Líderes Operacionales compuesto por la Profa. Enid Cartagena, Rectora Recinto de Hato Rey, Dra. Doris Vilma Rodríguez, Rectora del Recinto de San Sebastián y Profa. Margarita Flores, Directora/Decana de los Centros Universitarios Manatí, Humacao y Villalba. Estas oficiales son responsables en el cumplimiento de las guías y protocolos creados en Plan de Contingencia COVID 19 de EDP University

Pasos Básicos a Tomar Para Reducir el Riesgo de Exposición de los Empleados al COVID-19

Conociendo nuestra institución educativa que el SARS-COV-2 es el virus que causa el COVID-19 que tiene el potencial de causar brotes de gran amplitud, bajo condiciones asociadas a la propagación generalizada de persona a persona, es necesario tomar medidas para guiar las acciones de protección contra el COVID-19. A tales efectos, EDP ha desarrollado este plan de acción y respuesta estableciendo los siguientes controles:

Protocolo de Prevención en el Área de Trabajo, Distribución de Artículos de Higiene, Controles Administrativos y de Ingeniería:

- Adquirir y distribuir, en la medida en que sea posible, en el área de trabajo material para promover la higiene personal, tales como: desinfectantes de manos, toallitas demano con al menos 60% de alcohol, desinfectantes, mascarillas, jabón de mano, papelhigiénico y toallas desechables para que los empleados limpien su superficie de trabajo.
- Depósito para la basura que no tengan que ser tocados por el personal.
- La institución proveerá los materiales necesarios y requeridos para que el personal de mantenimiento pueda limpiar desinfectar diariamente el área de trabajo antes decomenzar a recibir a los empleados.
- Al culminar la jornada laboral cada empleado deberá limpiar y desinfectar el equipode trabajo y el escritorio.
- En cuanto sea posible los empleados no utilizarán los teléfonos, escritorios, oficinasu otro equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
- Solo se permitirán cuatro personas dentro del elevador para evitar la aglomeración de personas en el mismo, se exhorta utilizar las escaleras evitando tocar los pasamanos.
- Revisar y reemplazar los filtros de los aires acondicionados por uno de alta eficiencia.
- Periódicamente se abrirán las ventanas en cada oficina con el fin de que circule ventilación adecuada.
- Se ha establecido una política de distanciamiento físico-social colocando los escritorios de trabajo a una distancia de seis (6) pies entre los compañeros de trabajo. En aquellos casos que el distanciamiento físico-social no es una opción se instalará una división de barrera física protectora entre los compañeros de trabajo.
- Se identificará en el piso de las facilidades rótulos demarcando el distanciamiento físico-social de 6 pies entre personas.
- Se instalará una barrera física protectora en el escritorio de la recepción.
- Se prohíbe la aglomeración entre el personal (área de oficina, área de descanso o toma de alimentos, recepción, baño y en las áreas comunes de manera de garantizar el distanciamiento físico-social) y toda interrelación en el área de trabajo entre los compañeros será mediante el uso de texto, correo electrónico o teléfono.
- En cada baño se colocarán rótulos para promover el lavado de manos. Los empleadosdeben ir al baño a lavarse las manos cada dos horas por veinte (20) segundos.

Protocolo de Control de Entrada a la Institución

El nivel de exposición ocupacional por el COVID 19 en EDP University, sus recintos y centros universitarios es **clasificado de bajo riesgo** ya que se está promoviendo consistentemente a los estudiantes tomar sus cursos universitarios de manera remota. Además, la gran mayoría de nuestros empleados se mantienen y mantendrán trabajando remoto desde sus hogares.

Los siguientes controles para entrar a los recintos y centros universitarios deberán ser seguidos al pie de la letra:

- Se requerirá que todo empleado viaje desde su hogar sin haber estado en otro lugar previo a su entrada al lugar de trabajo en EDP.
- Se monitoreará los síntomas de todo aquel empleado que entre a la universidad, tomando su temperatura, si el resultado de dicha toma de temperatura excede los 100.4 grados, se procederá a instruir al empleado, que no puede laborar bajo esas condiciones y deberá contactar a su médico primario inmediatamente para que se realice una prueba molecular. No regresará a sus labores hasta tanto no se conozca los resultados de dicha prueba molecular.
- **El uso de mascarillas será compulsorio para todos los empleados.** Por lo cual, la institución proveerá a cada empleado el equipo de protección personal (EPP) necesario para evitar la propagación del virus.
- La institución instalará dispensadores de desinfectante de manos (con concentración de 60% de alcohol o más) en el área de recepción y en cada área de trabajo.
- Todo empleado debe cubrirse la nariz y boca con mascarilla.
- Una vez el empleado entre al área de recepción se desinfectará las manos con el desinfectante de manos (hand sanitizer) provisto por la institución y luego se dirigirá a su oficina o lugar designado de trabajo. Se exhorta que cada empleado se mantenga en su área de trabajo sin visitar otras áreas a menos que sea estrictamente necesario.
- No se permitirá la entrada de acompañantes, visita o público en general a las instalaciones.
- Todo empleado debe lavarse las manos con agua y jabón cada dos horas por al menos 20 segundos.
- Cada supervisor de área debe establecer un itinerario para evitar contacto en áreas comunes.
- Cada empleado deberá seguir los buenos hábitos de cubrirse la boca al toser o estornudar utilizando papel desechable.
- Las áreas y oficinas que no se estén utilizando permanecerán cerradas.

Protocolo de Limpieza y Desinfección

- El personal de mantenimiento utilizará mascarillas, guantes, escudo protector facial y vestimenta desechable durante sus funciones de limpieza y desinfección.
- Cada lugar de trabajo o instalación física, incluyendo baños, las escaleras, ascensores, edificios anexos y casetas de los guardias serán objeto de mantenimiento estricto,

frecuente y exhaustivo, incluyendo la limpieza y desinfección rutinaria de las superficies, equipo y otros elementos del ambiente de trabajo.
- Se utilizarán equipos de limpiezas aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) que son efectivos contra los patógenos virales emergentes y contra el COVID-19.

Protocolo de Manejo de Reuniones Virtuales

- Se promueve mantener el trabajo remoto en todas las instancias que sea posible.
- Se maximizan las gestiones de documentos y procesos administrativos utilizando herramientas tecnológicas disponibles, así evitamos el contacto físico entre el personal.
- Se ofrecerá de manera virtual toda actividad académica (grupales/presenciales).
- Las reuniones entre el personal serán mediante videoconferencias, llamadas en conferencia, entre otros.

Protocolo de Manejo de Notificación de Riesgo y Cuarentena

- El supervisor de cada área de trabajo evaluará constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia del COVID-19.
- El supervisor de cada área tendrá la obligación de vigilar el cumplimiento estricto de distanciamiento físico-social que es seis (6) pies de distancia entre los compañeros de trabajo. Si éste observa que un empleado presenta síntomas sospechosos recomendará al mismo retirarse temporeramente del área de trabajo y que se comunique con su proveedor de salud.
- Se ha alertado al personal que en caso de uno de los empleados entender que presenta señales y/o síntomas del COVID-19 o que se produzca un caso positivo a dicho virus, deberá inmediatamente informarlo a su supervisor inmediato.
- De detectarse un caso positivo en la institución se procederá a eliminar el grupo de trabajo que tuvo contacto con el empleado enfermo o potencialmente enfermo y se les instruirá mantenerse en aislamiento en su hogar por un periodo no menor de 14 días y deberán realizarse la prueba molecular y notificar el resultado.
- Aquellos empleados que resulten positivos al COVID 19, se incluirán en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).
- Establecer un procedimiento por escrito para el rastreo de contactos en caso de empleados positivos al COVID 19.
- Aquellos empleados cuyo resultado sea negativo continuará ejerciendo sus funciones a distancia durante el periodo de cuarentena.
- Se alentará que los empleados permanezcan en sus hogares si están enfermos.
- Deberá mantenerse trabajando a distancia el personal que se ha identificado como empleados de mayor riesgo (mayor de 65 años, embarazadas y aquellas personas cuyo sistema inmunológico se encuentra comprometido).

Protocolo de Adiestramiento o Capacitación de Empleados en Guías de Operación Para Reducir el Impacto y Propagación del COVID-19

- EDP, como empleador responsable, ha diseñado un plan para salvaguardar la salud y seguridad de sus empleados para atender los riesgos de exposición al COVID-19, de manera que los empleados puedan estar adecuadamente adiestrados para realizar sus funciones bajo condiciones pandémicas. El personal recibirá adiestramiento adecuado sobre las medidas de higiene y seguridad que se tomarán diariamente en las facilidades de la institución. De esta manera pueden estar alertas de prevención de infección de dicha agresiva enfermedad.
- Se mantendrá evidencia de los adiestramientos a los empleados en el uso correcto de las mascarillas, limitaciones y descarte de los Equipos de Protección Personal (EPP).
- Se mantendrá evidencia de la discusión del plan de contingencia con el personal de la Institución.
- Se adiestrará al personal de mantenimiento sobre el uso y manejo del equipo protector.

Protocolo Uso de Vehículos Oficiales

El uso de vehículos oficiales estará limitado en esta fase de la reapertura. No obstante, en caso de requerirse el uso de éstos se tomará las siguientes medidas:

- Antes y después de utilizar cada vehículo se desinfectará el interior del mismo.
- Se designará un chofer a cada vehículo para evitar que el mismo sea utilizado por distintos choferes.
- En el caso de los vehículos de pasajeros, no se permitirá transportar más de tres (3) personas dentro del mismo vehículo, de este modo se cumplirá con el distanciamiento social entre sí.
- En el caso de los vehículos regulares solo se permitirá una persona en el asiento trasero del mismo.

Protocolo Entrega de Suministros a la Institución

La entrada de público a las facilidades de la universidad está prohibida, por lo que la universidad ha reservado un espacio en el área de recepción para la entrega de suministros, equipos o cualquier material de inventario. El personal de mantenimiento con su debido equipo de protección procederá a desinfectar dichos suministros, material o equipo y luego se encargará de llevar estos elementos a las oficinas destinadas de la institución universitaria.

Protocolo de Controles Administrativos

- EDP mantendrá monitoreo constante de las comunicaciones de salud pública y del CDC sobre las recomendaciones relacionadas al COVID-19 y se asegurará que cada empleado tenga acceso a la misma. Se utilizarán distintos medios para divulgar la información, tales como: correo electrónico, mensajes de texto, videos, rótulos, así como publicaciones constantes en las páginas oficiales de la institución.

- Alentará de manera activa, que los empleados permanezcan en sus hogares.
- Se asegurará que las políticas de licencias por enfermedad sean flexibles y consistentes con las guías de salud pública y que los empleados tengan conocimiento de éstas.
- Se establecerán políticas flexibles que permitan que empleados permanezcan en su hogar para cuidar de un pariente enfermo. Dicho empleado deberá tomar las medidas preventivas para evitar la propagación en su hogar o residencia.
- Se establecerán guías de operación para reducir el impacto y propagación del COVID-19; así como reglas de etiqueta de respiración (buenos hábitos al toser, estornudar y en el cuidado de equipo de protección personal).
- Se alentará la auto vigilancia de los empleados en la práctica de trabajo seguro para reducir la duración, frecuencia o intensidad de la exposición a un riesgo.

Plan Operativo Y Plantilla de Empleados por Recintos, Centros Universitarios y Secciones de Servicios

Efectivo el 1 de junio del 2020, EDP estará laborando presencialmente durante los días de lunes a viernes de cada semana en un turno de ocho (8) horas diarias desde las 8:00 am. hasta las 5:00 pm. En el Recinto de Hato Rey contará con cinco (5) empleados, Recinto de San Sebastián ocho (8) empleados, Centro Universitario de Humacao tres (3) empleados, Centro Universitario de Manatí tres (3) empleados, Centro Universitario de Villalba dos (2) empleados y Administración Central seis (6) empleados. El resto de la plantilla de empleados se mantendrá trabajando a distancia.

PLAN REORGANIZACIÓN UNIDADES ACADEMICAS			
Oficinas y Áreas de Servicio			
OFICINA	**ASIENTOS ACTUALES POR OFICINA**	**ESTRATEGIA DE REORGANIZACIÓN**	**COMENTARIOS**
Administración Central			
Director Institucional de Experiencias Clínicas y Fondos Externos	2	1	Para cumplir con el requerimiento de protección del espacio personal
Área común VPA de Investigación, Desarrollo, Acreditaciones, Licenciamiento y Avalúo Institucional	4	2	Instalación mampara de acrílico para protección del espacio personal
Asistente Administrativa VPA de Administración, Tecnología y Virtualidad, Innovación Académica y Oficina Institucional de Mercadeo	1	1	Instalación mampara de acrílico sobre escritorio para protección del espacio personal
Área común VPA Innovación Académica	3	2	Instalación mampara de acrílico para protección del espacio personal
Área Institucional de Mercadeo	3	2	

Provost – Vicepresidencia Institucional		10 capacidad máxima a la vez	3 capacidad máxima a la vez	
	Crecimiento Estratégico	1	1	
	Asistente de VP Institucional	1	1	
	Directora Institucional de Emprendimiento	1	1	
	Registradora Institucional – DirectoraDecana	2	2	
	Asistente Administrativo	1	1	
Presidencia				
	Presidente	1	1	
	Salón de Reuniones	12 capacidad máxima a la vez	6 capacidad máxima a la vez	
	Asistente Administrativo	1	1	
	Secretaria Junta Síndicos – Coordinador de Imagen Presidencia	2	1	
Vicepresidencia de Finanzas				
	Área común	3	3	
	VPA Asuntos Financieros, Director Institucional AsistenciaEconómica, Director Institucional Recaudaciones	3	3	
	VP Finanzas	1	1	
	Cuentas a Pagar, Cobrary Contabilidad	3	3	
Virtualidad				Instalación mampara de acrílico para protección del espacio personal
	Directora	1	1	
	Diseñador Instruccional	1	1	
	Oficina Contenido	2	2	
	Área Help Desk, Servicio, Admisión	3	2	
Recinto de Hato Rey				
Recepción		1	1	Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal

Área Admisión – Promoción		4	3	Reorganización del espacio e Instalación mampara de acrílico para protección del espacio personal
Director Admisiones		1	1	
Director de Promociones – Servicio de Carrera		2	2	
Director Asistencia Económica		1		
Comunicación Electrónica		2	2	
Asistente Administrativo Decanato Asuntos Estudiantiles		1	1	
Director Institucional de Audiovisual		2	1	Para cumplir con el requerimiento de protección del espacio personal
Asistencia Económica		4	2	
Recaudaciones		2	1	Para cumplir con el requerimiento de protección del espacio personal
Director Asistencia Económica		1	1	
Centro de Apoyo Académico		6 estaciones de computadora	3 estaciones de computadora	
		10 capacidad máxima a la vez	4 capacidad máxima a la vez	
Registradora		1	1	
Registro				
	Counter de Servicio	4	2	
	Oficina de Informes	2	1	
Adultos				
	Oficial de Adultos	1	1	
	Director de Adultos	1	1	
	Director Escuela Graduada	1	1	
	Área común	3	2	
Consejería y Apoyo Psicosocial				
	Oficinas	3	3	
	Área común	1	1	
Default Prevention		2	2	
Centro de Recursos para la Información				
	Counter Servicio	2	2	

	Colección y Reserva	6 capacidad máxima a la vez	3 capacidad máxima a la vez	
	Oficina Director	1	1	
	Oficina Catalogación	2	1	
	Asistente Bibliotecaria	1	1	
	Colección de Revistas	12 capacidad máxima a la vez	4 capacidad máxima a la vez	
Centro Investigación Virtual		7 capacidad máxima a la vez	3 capacidad máxima a la vez	
Área común – Circulación		30 capacidad máxima a la vez	12 capacidad máxima a la vez	
Área Fotocopiadora		2 capacidad máxima a la vez	1 capacidad máxima a la vez	
Centro de Estudios Graduados		20 capacidad máxima a la vez	8 capacidad máxima a la vez	
		8 estaciones de computadora	4 estaciones de computadora	
Coordinador de CEG		1	1	
Sistema de Información				
	Counter	2	1	
	Área de reparación de Equipo	2	1	
	Oficina Sistema de Información	2	2	
	Director OSI	1	1	
	Director Centro de Cómputos	1	1	
Decanato Académico				
	Decana Académica	1	1	
	Asistente Administrativo	1	1	
	Oficinas de Facultad	5 capacidad máxima a la vez por oficina	2 capacidad máxima a la vez por oficina	
	Directores Académicos	4 capacidad máxima a la vez por oficina	2 capacidad máxima a la vez por oficina	
Rectoría				
	Rectora	1	1	
	Asistente Administrativo	1	1	
	Recursos Humanos	2	2	
Escuela de Enfermería				Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal

	Recepción	1	1	
	Director	1	1	
	Facultad	8	4	
	Coordinadores Practicas	3	2	
Hospital Simulado				Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal
	Recepción	1	1	
	Cubículos Evaluación	3	3	
	Oficinas	3	3	
San Juan School of Design				Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal
	Recepción	1	1	
	Director	1	1	
	Especialista	2	1	
	Área Común	5	2	
Recinto de San Sebastián				
Recepción		1	1	Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal
Área Admisión				Reorganización del espacio e Instalación mampara de acrílico para protección del espacio personal
	Director	1	1	
	Oficiales	3	2	
Promociones				
	Director	1	1	
	Oficiales	3	2	
Servicio de Carrera		1	1	
Educación Continua		1	1	
Asistencia Económica		1		
Director		4	1	
Oficiales			2	
Decanato Asuntos Estudiantiles		1	1	
	Director			

	Asistente Administrativo		1	
Recaudaciones				
	Director	1	1	
	Oficiales	2	2	
Centro de Apoyo Académico		6 estaciones de computadora	3 estaciones de computadora	
		16 capacidad máxima a la vez	6 capacidad máxima a la vez	
Registro				
	Director	1	1	
	Counter de Servicio	3	2	
Escuela Graduada - Adultos				
	Director Escuela Graduada	1	1	
	Asistente Administrativo	1	1	
Consejería y Apoyo Psicosocial		2 oficinas	2 oficina	
Default Prevention		1	1	
Centro de Recursos para la Información				
	Counter Servicio	1	1	
	Colección y Reserva			
	Oficina Director	1	1	
	Oficina Catalogación			
	Asistente Bibliotecaria	1	1	
	Colección de Revistas			
	Centro Investigación Virtual-Computadora	6 computadoras	2 computadoras	
	Área común – Circulación	20 capacidad máxima a la vez	8 capacidad máxima a la vez	
	Área Fotocopiadora	1	1	
Sistema de Información				
	Counter	2	1	
	Área de reparación de Equipo	2	1	
	Oficina Sistema de Información	1	1	
	Director OSI	1	1	
Decanato Académico				
	Decana Académica	1	1	
	Asistente Administrativo	1	1	
	Facultad	14 capacidad máxima a la vez	6 capacidad máxima a la vez	

	Directores Académicos	2 capacidad máxima a la vez por oficina	1 capacidad máxima a la vez	
Rectoría				
	Rectora	1	1	
	Asistente Administrativo	1	1	
	Recursos Humanos	2	2	
	Consultor	1	1	
	Salón de Reuniones	10 capacidad máxima a la vez	4 capacidad a la vez	
Escuela de Enfermería				Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal
	Recepción	1	1	
	Director	1	1	
	Facultad	11	5	
	Coordinadores Practicas	4	2	
Centro Universitarios				
Manatí				
Recepción		1	1	Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal
Área Administrativa		3 oficinas	3 oficinas	
Área Académica		2 oficinas	2 oficinas	
Área Común - Fotocopiadora		1	1	
Laboratorio Computadoras- Centro de Recursos		8 estaciones de computadoras	4 estaciones de computadoras	
		1 Bibliotecaria	1 Bibliotecaria	
Centro Apoyo Académico		12 capacidad máxima a la vez	4 capacidad máxima a la vez	
Oficina de Consejería		1	1	
Oficina Facultad		2 capacidad máxima a la vez por oficina	1 capacidad máxima a la vez por oficina	
Centro de Estudiantes		25 capacidad máxima a la vez	10 capacidad máxima a la vez	
Directora Institucional de Simulación		1	1	

Oficina Coordinador de Practica Enfermería	1	1	
Humacao			
Recepción	1	1	Instalación mampara de acrílico sobre estación de recepción para protección del espacio personal
Área Administrativa – Servicio al estudiante	4	2	Instalación mampara de acrílico para protecciónde l espacio personal
Área Recaudaciones	1	1	
Oficina Consejera	1	1	
Laboratorio Computadoras- Centro de Recursos	8 estaciones de computadoras	4 estaciones de computadoras	
	1 Bibliotecario	1 Bibliotecario	
	20 capacidad máxima a la vez	8 capacidad máxima a la vez	
Oficina de Sub-Director	1	1	
Oficina Director	1	1	
Oficina Facultad	4 capacidad máxima a la vez	2 capacidad máxima a la vez	
Villalba			
Sub- Director	1	1	Instalación mampara de acrílico sobre escritorio para protección del espacio personal
Área Administrativa – Servicio al estudiante	5	3	Instalación mampara de acrílico para protección del espacio personal
Oficina Consejera	1	1	
Centro de Recursos de la Información y Tecnología	8 estaciones de computadoras	4 estaciones de computadoras	
	4 estaciones de computadoras	4 estaciones de computadoras	
	1 Bibliotecario	1 Bibliotecario	
	1 Oficial de Apoyo Académico	1 Oficial Apoyo Académico	
	12 capacidad máxima a la vez	6 capacidad máxima a la vez	
	Salón de estudio capacidad máximo de 8	Salón de estudio capacidad máximo de 4	
Oficina Director	1	1	

Oficina Facultad	4 capacidad máxima a la vez	2 capacidad máxima a la vez	

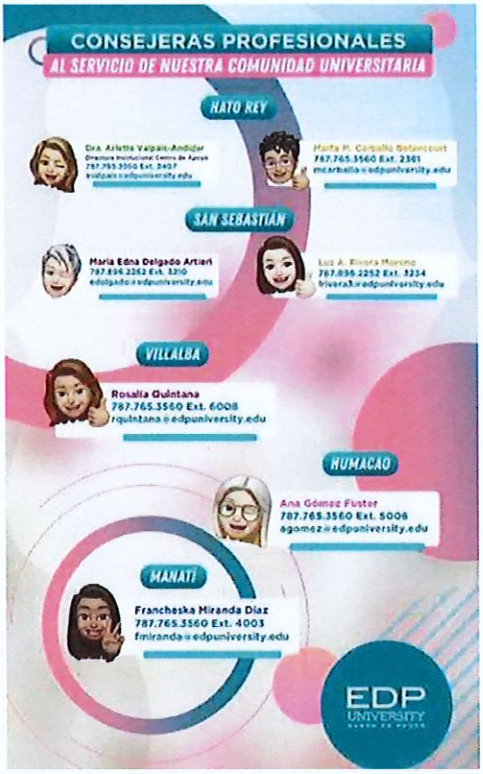
Notas:

Salones de Clase:

- Todo salón con capacidad actual de 30 estudiantes deberá ser considerado a una reducción a 12 estudiantes a la vez máximo 15.
- Los salones de computadoras con capacidad de 22 máquinas deben ser considerado una reducción a 10 estudiantes a la vez máximo 12.
- Esto es aplicable a su vez para los laboratorios, donde se considera que por espacio de investigación no debe haber más de 2 estudiantes en un espacio lineal de 24'.
- Salones de Video Conferencias con capacidad de 20 de personas deben ser considerado una reducción a 8 personas a la vez máximo 10.

Servicios a Distancia

ASISTENCIA ECONÓMICA
INSTITUCIONAL
HATO REY
María Colón
787.765.3560 Ext. 2278
mscolon@edpuniversity.edu
SAN SEBASTIÁN
Luz Rivera
787.895.2252 Ext. 3289
lrivera2@edpuniversity.edu
VILLALBA
Gloralys Torres Rodríguez
787.765.3560 Ext. 6003
gtorres@edpuniversity.edu
HUMACAO
Kenia López García
787.719.2236 Ext. 5003
kenia.lopez@edpuniversity.edu
MANATÍ
Jeanette Rivera
787.765.3560 Ext. 4005
jeanette.rivera@edpuniversity.edu
EDP
UNIVERSITY


CONSEJERAS PROFESIONALES
AL SERVICIO DE NUESTRA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
HATO REY
Dra. Arlette Valpais-Andújar
Director Institucional Centro de Apoyo
787.765.3560 Ext. 2407
avalpais@edpuniversity.edu
María M. Carballo Betancourt
787.765.3560 Ext. 2361
mcarballo@edpuniversity.edu
SAN SEBASTIÁN
María Edna Delgado Artiari
787.896.2252 Ext. 3210
edelgado@edpuniversity.edu
Luz A. Rivera Moreno
787.895.2252 Ext. 3224
lrivera3@edpuniversity.edu
VILLALBA
Rosalía Quintana
787.765.3560 Ext. 6008
rquintana@edpuniversity.edu
HUMACAO
Ana Gómez Fuster
787.765.3560 Ext. 5006
agomez@edpuniversity.edu
MANATÍ
Francheska Miranda Díaz
787.765.3560 Ext. 4003
fmiranda@edpuniversity.edu
EDP
UNIVERSITY

SERVICIOS DESDE LA DISTANCIA
CENTRO UNIVERSITARIO DE HUMACAO
787.719.2236
Damaris Martínez Santiago
Directora del Centro Universitario
Extensión 5001
dmartinez1@edpuniversity.edu
Kenia López García
Oficial de Asistencia Económica
Extensión 5003
kenia.lopez@edpuniversity.edu
Arelys M. Del Valle Berrios
Sub-Directora Administrativa
Extensión 5000/5010
amdelvalle@edpuniversity.edu
Haritzabel Huñoz Ramos
Oficial de Recaudaciones
Extensión 5005
mmunoz@edpuniversity.edu
Eric García Martínez
Oficial de Registro / Procesos Integrados
Extensión 5008
eric.garcia@edpuniversity.edu
Ana Gómez Fuster
Consejera Profesional
Extensión 5006
agomez@edpuniversity.edu
Víctor Colón Cruz
Oficial de Biblioteca
Extensión 5004
victor.colon@edpuniversity.edu
Biblana Landrau Colón
Oficial de Promociones y Admisiones
Extensión 5009
blandrau@edpuniversity.edu
EDP
UNIVERSITY

Anejo 7

Procedimiento a Seguir en Caso de Emergencia

A. En caso de emergencia se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se informará a la recepcionista sobre la situación de emergencia.
2. La recepcionista a su vez se comunicará sobre el particular con a la oficina de la Directora.
3. La recepcionista 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 indispuesta.
5. La recepcionista o el personal de seguridad deberá cumplimentar el informe del incidente y emitirlo a la oficina de la Directora.

Anejo 8

Integrantes del Comité de Seguridad

1. Profa. Margarita Flores – Directora-Decana
2. Sra. Karen Bermúdez Félix- Directora Centro
3. Arelys Del Valle- Subdirectora
4. Ana E. Gómez Fuster – Consejera
5. Wilfredo Rivera – Servicios Generales
6. Anthony Crespo – Servicios Generales
7. Kenia López – Oficial de Asistencia Económica
8. Victor Colón – Oficial de Biblioteca
9. Keyla Delgado– Oficial de Admisiones y Promociones
10. Carmen Laboy – Oficial de Registro
11. Judith Maldonado – Coordinadora Enfermería
12. Maritzabel Muñoz – Recaudaciones
13. Rafael Muriel- Guardia Seguridad

Anejo 9

Instrucciones de Desalojo

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

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

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

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

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

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

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

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

A continuación, las instrucciones detalladas.

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

Arelys Del Valle - Dará la alerta tocando un pito, campana o a viva voz. Llamará a los teléfonos de emergencia, mientras se desaloja, si fuera necesario: (Tener estos números de teléfonos a la mano y visibles).

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

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

Kenia López – Encargado de desalojar toda persona que se encuentre en el primer piso de edificio 4.

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

Keyla Delgado – Desalojará toda persona del segundo piso edificio 6.

Wilfredo Rivera – Verificar si hay heridos y encargado de estos, en caso de ser necesario en todos los edificios.

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

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

Carmen Laboy- Encargada de listado con teléfonos de todo el personal y estudiantes activos para llamar en caso de ser necesario. Desaloja personas consejería, oficina subdirectora baños, sala lactancia y merendero.

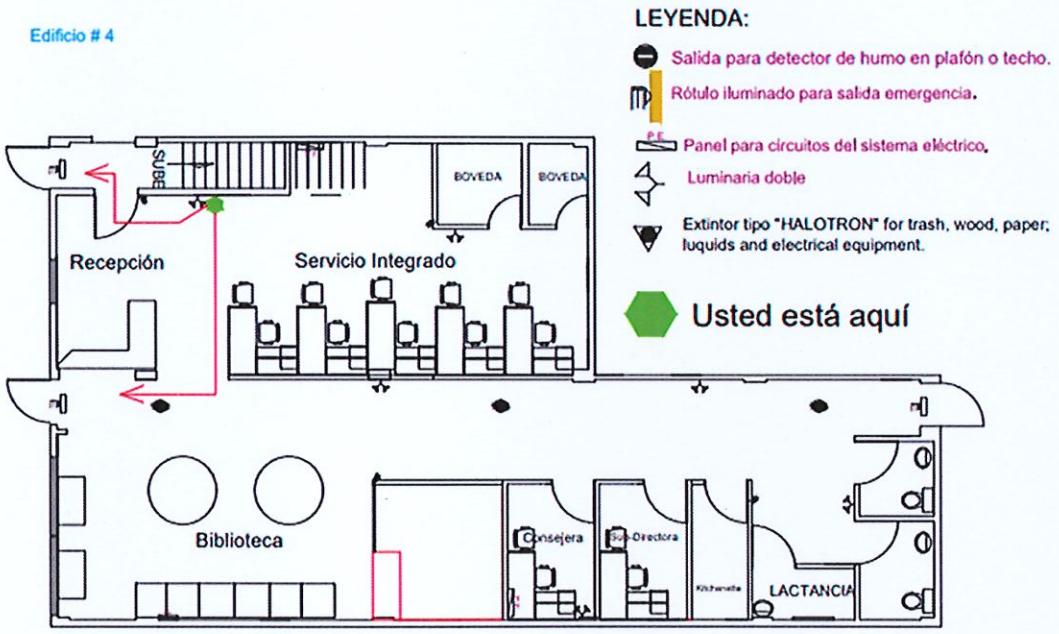
Rafael Muriel, guardia – Dirigirá el tráfico de la calle y a las personas hacia lugar de encuentro en estacionamiento de la Farmacia Marisel.

Anejo 10

Mapas de Desalojo

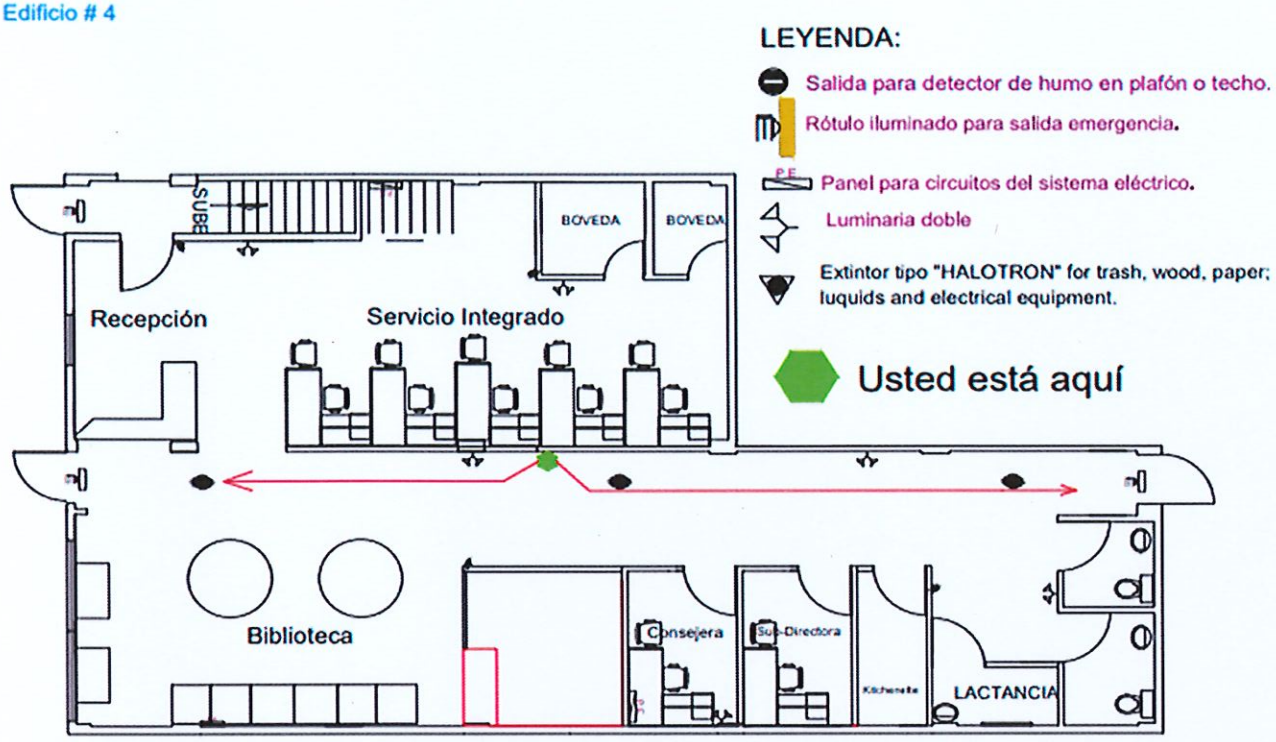
Mapa de Desalojo Edificio # 4

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



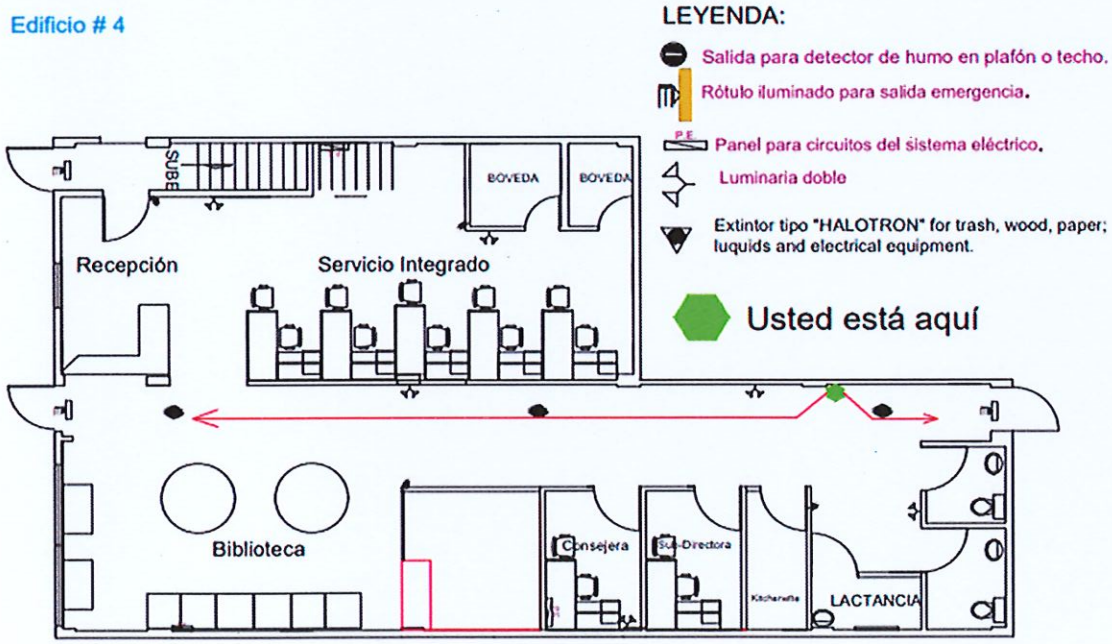
PRIMER NIVEL DESALOJO 1
BUILDING #1 CENTRO UNIVERSITARIO HUMACAO
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
HUMACAO, PUERTO RICO

Edificio # 4



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

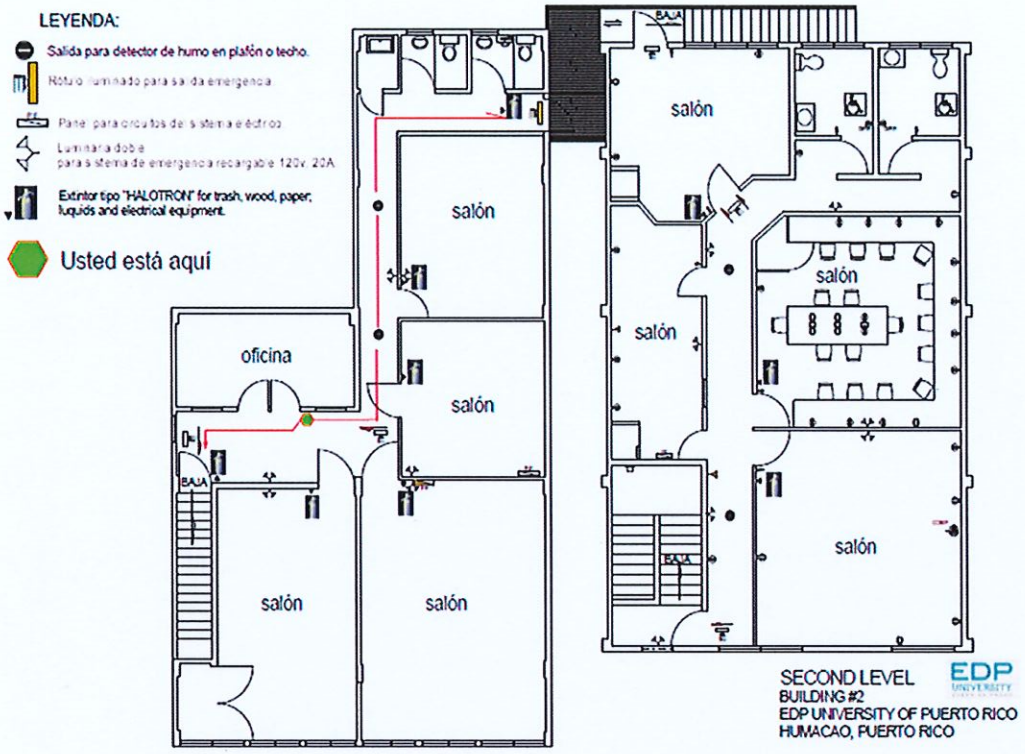
Edificio # 4



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

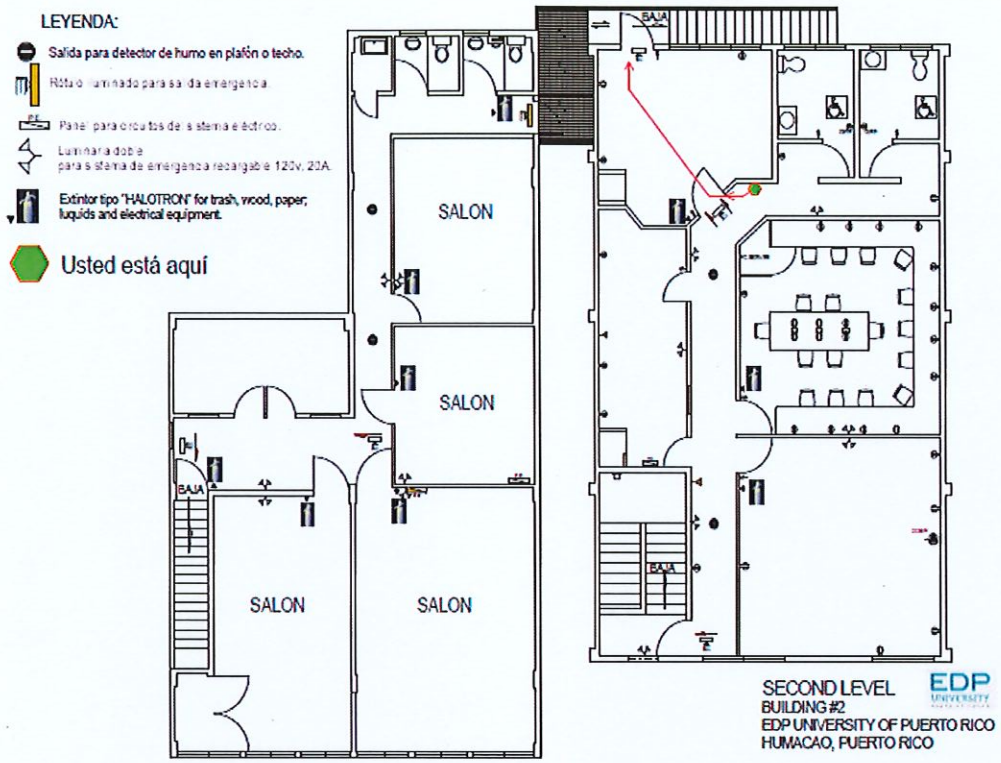
Mapa Desalojo Edificio # 4

2do Nivel



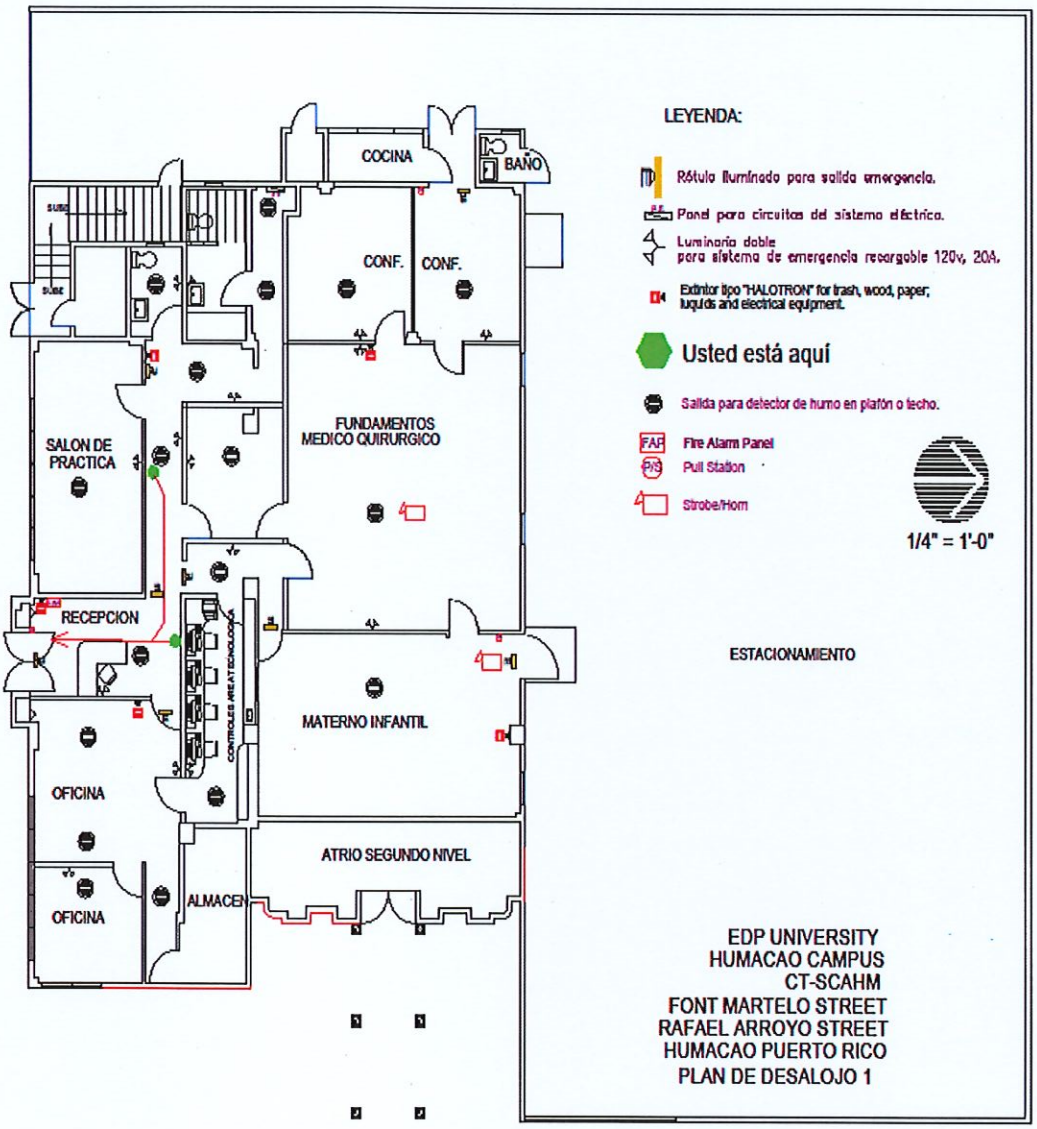
Mapa de Desalojo Edificio # 6

2do Nivel



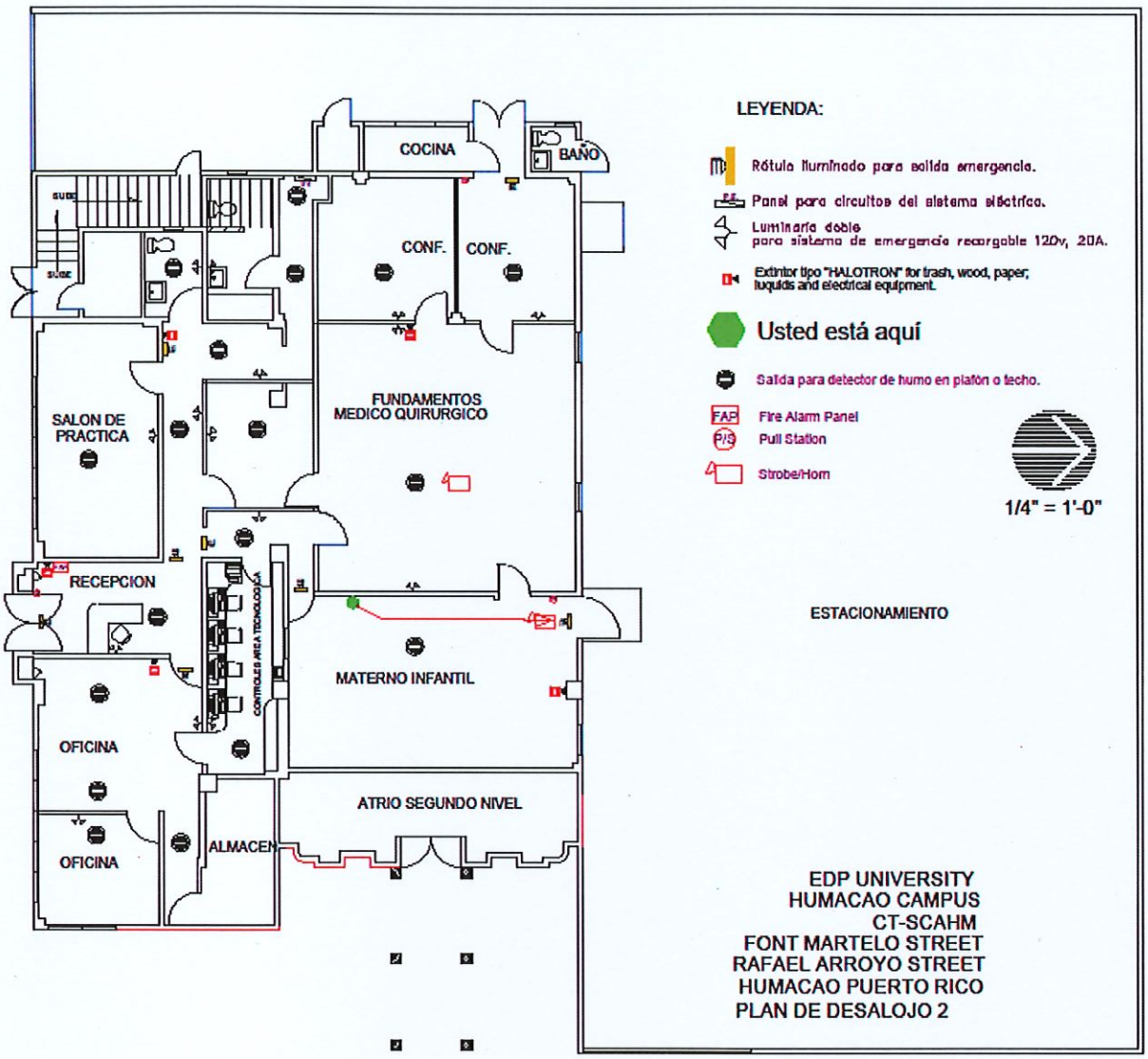
Mapas Desalojo Hospital Simulado

CT-SCAHM

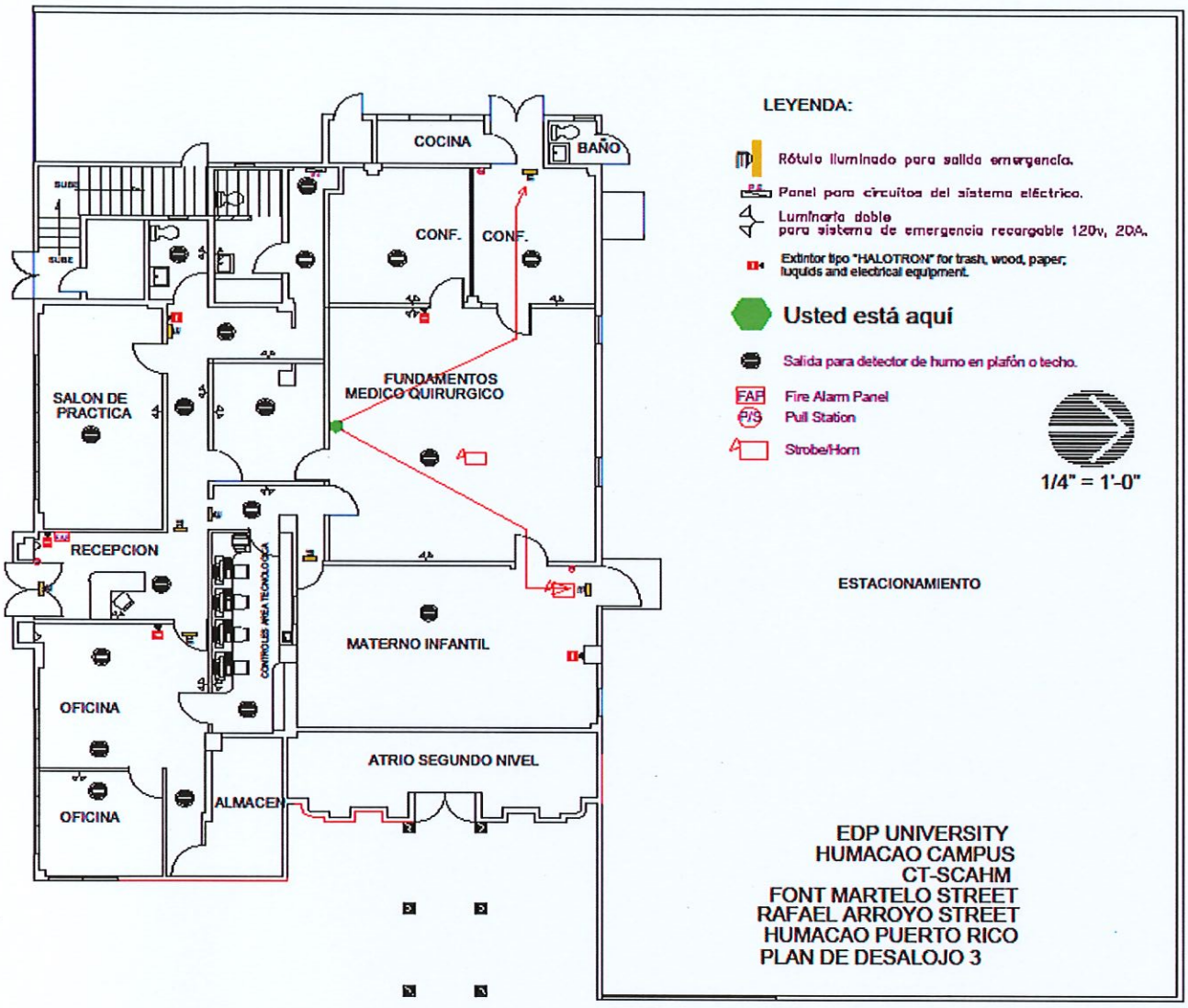


Mapa de Desalojo

CT-SCAHM

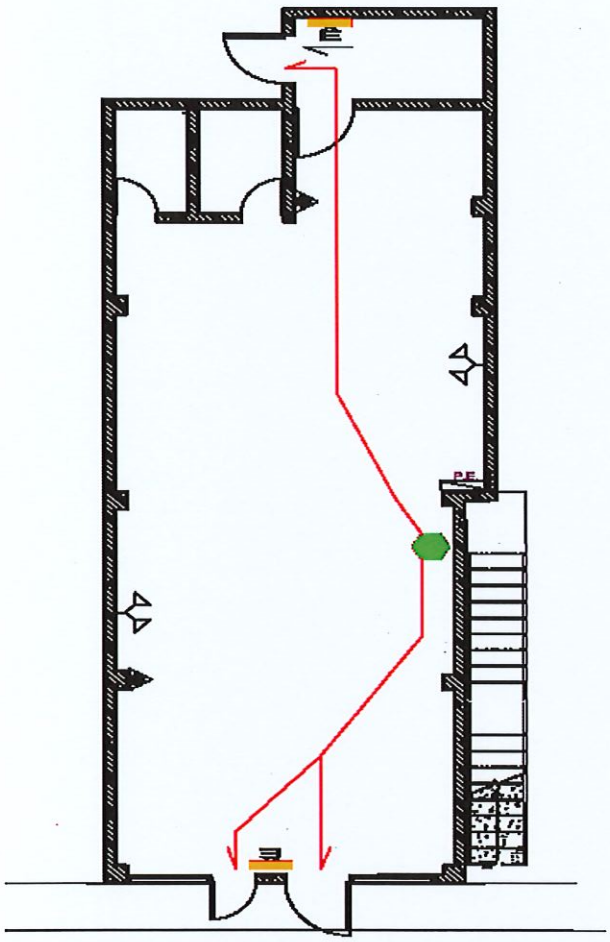


Mapa de Desalojo



Mapa Desalojo

Laboratorio Diseño de Moda



LEYENDA:

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

PRIMER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
LABORATORIO DISEÑO DE MODAS
HUMACAO, PUERTO RICO

Anejo 11

Teléfonos de Emergencia de Humacao

Emergencia ---------- 911

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anejo 12

Claves de Emergencias Agencias

EDP UNIVERSITY
SABER ES PODER

CLAVES DE COLOR
DE EMERGENCIAS

Clave Roja:	Fuego
Clave Amarilla:	Tirador Activo
Clave Blanca:	Robo
Clave Azul:	Olores Objetables (como gas)
Clave Marrón:	Terremoto
Clave Negra:	Artefactos Explosivos
Clave Gris:	Primeros Auxilios
Clave Violeta:	Violencia
Clave Naranja:	Emergencias Atmosféricas
Clave Rosa:	KIDS@EDP
Todo Claro:	Verde

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE FUEGO

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TIRADOR ACTIVO

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE ROBO

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE OLORES OBJETABLES

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TERREMOTOS

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE PRIMEROS AUXILIOS

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE VIOLENCIA

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE EMERGENCIAS ATMOSFERICAS

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE KIDS@EDP

Anejo 12

Certificación Aprobación del Plan de Manejo de Emergencias

Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	18 de octubre 2018
Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	21 de octubre 2019
Ramón Díaz Rodríguez	Ramón Díaz Rodríguez	3 abril 2023

Anejo 13

Certificación Aprobación del Plan de Manejo de Emergencias

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

Anejo 14

Simulacros Efectuados Plan de Manejo de Emergencias

Fecha simulacro	Nombre Observador	Firma Observador	Agencia
16 de octubre de 2014	Inspector R. Petenko		Bomberos
16 de octubre de 2014	Teniente Rivera		Bomberos
15 de octubre de 2015	Ana E Gómez		Consejera y coordinadora simulacro
20 de octubre de 2016	Ana E Gómez		Consejera y coordinadora simulacro
18 de octubre 2018	Ramon Díaz Rodriguez		Sub - Director OHME Head
17 October 2019			Bombero
17/10/19	Luis Ortiz		Bomberos
17/10/19	Ramón Díaz		OHME
21/10/2021	Ana E Gómez		Consejera Coord.

APENDICE

EDP UNIVERSITY
SABER ES PODER

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

CENTRO UIVERSITARIO DE HUMACAO

ACUERDO COLABORATIVO

AGENCIA: Farmacia Marisel

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

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

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

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

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

- Participar de las clínicas de salud ofrecidas por Farmacia Marisel a la comunidad
- Intercambio de información de interés para el bien de la comunidad
- _____

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

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

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

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

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

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

Firmado en Humacao, hoy _____, 10 de octubre de 2019.

Directora Decana
Centro Universitario Humacao
EDP University

Farmacia Marisel
Humacao, PR

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

Certificate of Participation

presented to

EDP University of Puerto Rico
Centro Universitario de Humacao

as a registered participant of the

2022 Great Puerto Rico ShakeOut

Dr. Víctor Huérfano
Red Sísmica de Puerto Rico

Nino Correa
PM&DAR

Sr. Alfonso Giménez
EAS

Orlando Oliveras
FEMA Caribbean Division

ShakeOut

Octubre 2022

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

Certificate of Participation

presented to

EDP University
Centro Universitario Humacao

as a registered participant of the

2021 Great Puerto Rico ShakeOut

Dr. Víctor Huérfano	Nino Comas	Sr. Alfonso Giménez	Orlando Olivera
Red Sísmica de Puerto Rico	EM&DAB	EAS	FEMA Caribbean Division

ShakeOut Nacional en EDP

21 de octubre de 2021

Evaluación

Realizamos el ejercicio del ShakeOut según estipulado. A las 10:21am sonó el pito y aviso. En cada área y salones los participantes se agacharon, cubrieron y agarraron en sus mesas o pupitres. Después de 3 minutos, las personas del Comité de Seguridad comenzaron a desalojar la Institución, según dispone el Plan de Emergencia. Los estudiantes y personal desalojaron rápidamente y en completo orden llegaron al punto de encuentro designado: estacionamiento de la Farmacia Marisel # 2, en aproximadamente 1 min.
Realizamos las llamadas pertinentes pidiendo auxilio a Bomberos, Policía Municipal, Manejo de Emergencia Municipal. El tiempo de respuesta a la llamada fue el siguiente:

- Bomberos – no contestaron.
- Policía Municipal – sólo tenía un policía disponible
- Manejo Emergencia – Contestó a las 10:25am

Observaciones:

- A las 10:21am inicio el ejercicio con el toque del pito
- Se dio alerta (magenta) de desalojo a las 10:22am
- Tiempo de desalojo y llegar al punto de encuentro – 1 min
- Tiempo de retorno a la Institución: 10:40am
- 1era respuesta fue de Policía Municipal (5min). Estos no participaron tomando control de la calle dado que solo contaban con el Reten.
- Los bomberos, la Policía Estatal, no respondieron al simulacro a pesar que se les envió carta, se les llamo días antes para confirmar.
- Manejo de Emergencia fueron los únicos que contestaron al llamado a las 10:25am
- Todo el personal realizó su función de manera satisfactoria.
- Los estudiantes y Profesores reaccionaron muy bien y cooperaron como se esperaba.

Recomendaciones

1. Realizar otro ejercicio para el próximo semestre pero llevar a cabo reuniones previas con las agencias de seguridad para lograr que participen de manera directa.
2. Recibir adiestramiento sobre desalojo en caso de fuego, primeros auxilios, uso de desfibrilador, uso de extintores de fuego
3. Mayor participación y cooperación de las agencias de seguridad con los participantes en el ShakeOut.

RED SISMICA DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

EVALUACIÓN DE DESALOJO PARA ESCUELAS UBICADAS EN ÁREAS NO COSTERAS

Instrumento de Evaluación del Ejercicio CARIBE WAVE para escuelas ubicadas en áreas **NO COSTERAS**. La evaluación pretende que tanto el personal de la escuela como los profesionales en el área, puedan ver la efectividad del ejercicio al cumplir con su Plan de Escolar Multiriesgo, para un evento específico de aviso de tsunami o una emergencia de terremoto. Se espera que mediante la práctica, se puedan identificar las áreas que deben fortalecerse en el plan o en el plantel escolar en general, para asegurar una mejor respuesta el día que se enfrente una emergencia real de este tipo.

FAVOR DE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Institución/Escuela:	EDP University
Dirección:	Calle Antonia Lopez # 474
Nombre del director escolar:	Damaris Martinez
Nombre del Evaluador/Agencia:	Ana E. Gomez (CRE)

Area evaluada: Shake out y Desalojo Hora/fecha: 21/oct/21 - 10:21 am

Favor de contestar las siguientes preguntas:

1. Hora en que se comenzó el ejercicio:	10:21 am a/ sonó alarma
2. Hora en que se comenzó el desalojo hacia un área predeterminada dentro del plantel escolar:	10:24 am
3. Número de Áreas de reunión en el plantel:	17
4. Número de personas presentes en el lugar:	25
5. Método utilizado para dar los avisos:	Avise a Lideres, campana,
6. Número de personas desalojadas:	25
7. Hora en que se completó el desalojo (de los salones, oficinas, etc. a las áreas de reunión):	10:25 am
8. Hora en que se completó el ejercicio (regresaron a sus respectivas áreas):	10:40 am

Modificado de la evaluación del Programa de Alerta y Mitigación de Maremotos de Puerto Rico por:
Wildaomaris González, Red Sísmica de Puerto Rico

Favor de contestar las siguientes preguntas haciendo una marca de cotejo (√) en la alternativa que mejor se adapte a su percepción:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	
1. En los salones y oficinas se tomaron las medidas de mitigación de peligros no estructurales (anaqueles fijados, cierre de líneas de gas, gabinetes asegurados, etc.)	✓		
2. Las salidas de emergencias estaban debidamente identificadas y accesibles para el desalojo.	✓		
3. Cada salón, oficina, biblioteca, etc., tenía una mochila de seguridad.		✓	Una sola para Institución
4. Cada piso contaba con equipo de extinción de incendios con inspecciones actualizadas (1 año o menos).	✓		
5. Cada salón de la estructura contaba con un croquis en el cual se identificaban las salidas de emergencias, equipo de extinción de incendios, ubicación de cilindros de gas, pozos sépticos o trampas de grasa, según aplique.	Ed. 1 y 6 ✓	Hay simulado	
6. El desalojo contó con un oficial de operaciones o su alterno.		✓	Persona de la Institución
7. El desalojo contó con coordinadores de pisos/áreas o su coordinador alterno.	✓		
8. Se llevó a cabo un conteo de los ocupantes que fueron desalojados.		✓	Prof. no llevó lista
9. El desalojo se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Plan Escolar Multiriesgo.	✓		
10. El lugar donde se reunió el personal desalojado fue adecuado y seguro.	✓		
11. El personal a cargo del ejercicio demostró estar adiestrado para dirigir el mismo.	✓		
12. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para una emergencia de terremoto.	✓		
13. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para actuar durante un aviso de tsunami para Puerto Rico e Islas Vírgenes.	N/	A	
14. El ejercicio demostró ser efectivo para responder a una situación de terremoto/tsunami.	✓		

Comentarios

- [illegible] del grupo
- [illegible] del personal a punto de encuentro. No se llevó la lista.
- Una sola persona estaba a cargo de [illegible] desalojo [illegible]
- Dudas: ¿Hay que [illegible] desalojo Salón [illegible]?
- [illegible] que [illegible] 10:35 [illegible]

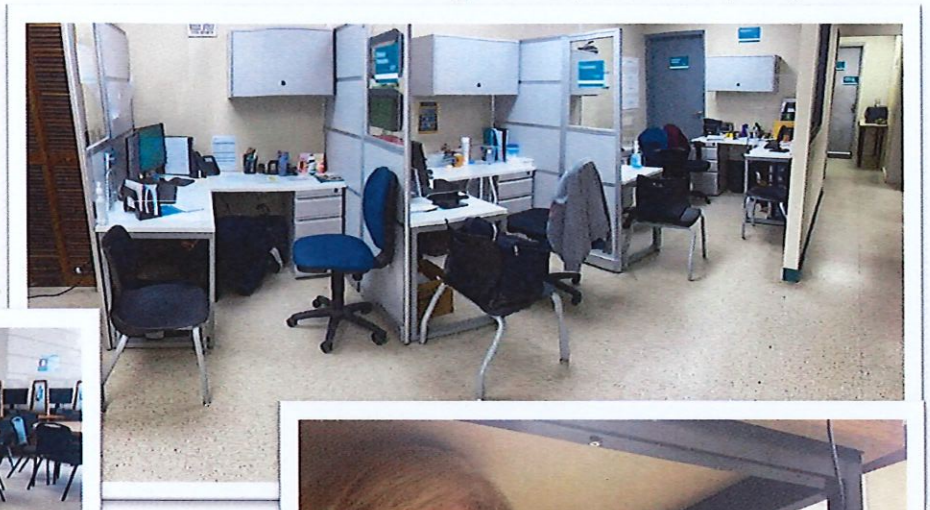
¿Qué se puede mejorar?

- Tiempo de desalojo luego de [illegible] (hay datos)
- Duda: ¿[illegible] lugar [illegible] que [illegible] desalojar?
- ¿Dónde debe ubicarse personas que desalojan [illegible] o lugar [illegible]?

Modificado de la evaluación del Programa de Alerta y Mitigación de Maremotos de Puerto Rico por: Wildaomaris González, Red Sísmica de Puerto Rico

ShakeOut Nacional
21 de octubre de 2021 10:21am

Agáchate, Cúbrete y Sujétate



Desalojo y Punto de Encuentro

Evaluando el ejercicio

RED SISMICA DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

EVALUACIÓN DE DESALOJO PARA ESCUELAS UBICADAS EN ÁREAS NO COSTERAS

Instrumento de Evaluación del Ejercicio CARIBE WAVE para escuelas ubicadas en áreas **NO COSTERAS**. La evaluación pretende que tanto el personal de la escuela como los profesionales en el área, puedan ver la efectividad del ejercicio al cumplir con su Plan Escolar Multiriesgo, para un evento específico de aviso de tsunami o una emergencia de terremoto. Se espera que mediante la práctica, se puedan identificar las áreas que deben fortalecerse en el plan o en el plantel escolar en general, para asegurar una mejor respuesta el día que se enfrenten a una emergencia real de este tipo.

FAVOR DE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Institución/Escuela:	EDP University
Dirección:	calle Antonio Lopez # 446 Humacao
Nombre del director escolar:	Sra. Margarita Flores
Nombre del Evaluador/Agencia:	Ramón Díaz Rodríguez

Área evaluada: salidas de emergencia Hora/fecha: 17 de octubre 2019

Favor de contestar las siguientes preguntas:

1. Se puso en efecto el plan operacional de emergencias.	Si
2. Hora en que se comenzó el ejercicio:	10:17 am
3. Hora en que se comenzó el desalojo hacia un área predeterminada **dentro** del plantel escolar:	10:19 am
4. Cantidad de lugares de reunión en el plantel:	2 edificios
5. Número de personas presentes en el lugar:	50 personas
6. Método utilizado para dar los avisos (altoparlantes, timbre, etc.):	Alarma
7. Número de personas desalojadas:	56 personas
8. Hora en que se completó el desalojo (de los salones, oficinas, etc. a las áreas de reunión):	10:30 am
9. Hora en que se completó el ejercicio (regresaron a sus respectivas áreas):	10:55 am

Modificado de la evaluación del Programa de Alerta y Mitigación de Maremotos de Puerto Rico por:
La Red Sísmica de Puerto Rico

Favor de contestar las siguientes preguntas haciendo una marca de cotejo (√) en la alternativa que mejor se adapte a su percepción:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO
1.Tienen un plan operacional donde se contempla el protocolo de emergencias por terremoto.	✓	
2. En los salones y oficinas se tomaron las medidas de mitigación de peligros no estructurales (anaqueles fijados, cierre de líneas de gas, gabinetes asegurados, etc.)	✓	
3. Las salidas de emergencias estaban debidamente identificadas y accesibles para el desalojo.	✓	
4. Cada salón, oficina, biblioteca, etc., tenía una mochila de seguridad.	una mochila	
5. Cada piso contaba con equipo de extinción de incendios con inspecciones actualizadas (1 año o menos).	SI	
6. Cada salón de la estructura contaba con un croquis en el cual se identificaban las salidas de emergencias, equipo de extinción de incendios, ubicación de cilindros de gas, pozos sépticos o trampas de grasa, según aplique.	✓	
7. El desalojo contó con un oficial de operaciones o su alterno.	✓	
8. El desalojo contó con coordinadores de pisos/áreas o su coordinador alterno.	✓	
9. Se llevó a cabo un conteo de los ocupantes que fueron desalojados.	✓	
10. El desalojo se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Plan Escolar Multiriesgo.	✓	
11. El lugar donde se reunió el personal desalojado fue adecuado y seguro.	✓	
12. El personal a cargo del ejercicio demostró estar adiestrado para dirigir el mismo.	✓	
13. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para una emergencia de terremoto.	✓	
14. El ejercicio demostró ser efectivo para responder a una situación de terremoto.	✓	

Comentarios

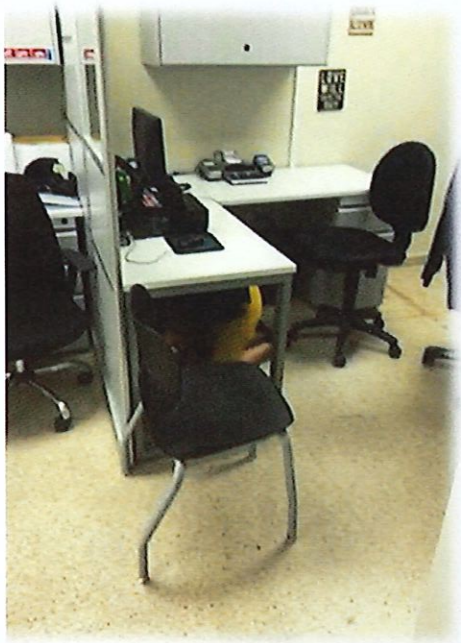
¿Qué se puede mejorar?

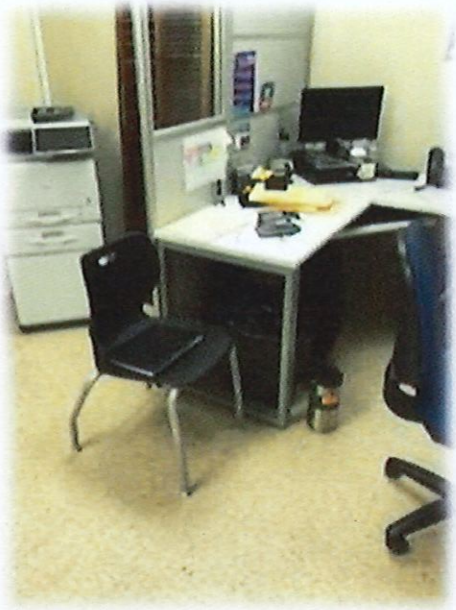
Plan para madres lactando en caso de un terremoto

Modificado de la evaluación del Programa de Alerta y Mitigación de Maremotos de Puerto Rico por:
La Red Sísmica de Puerto Rico

ShakeOut 2019 y Simulacro de Desalojo

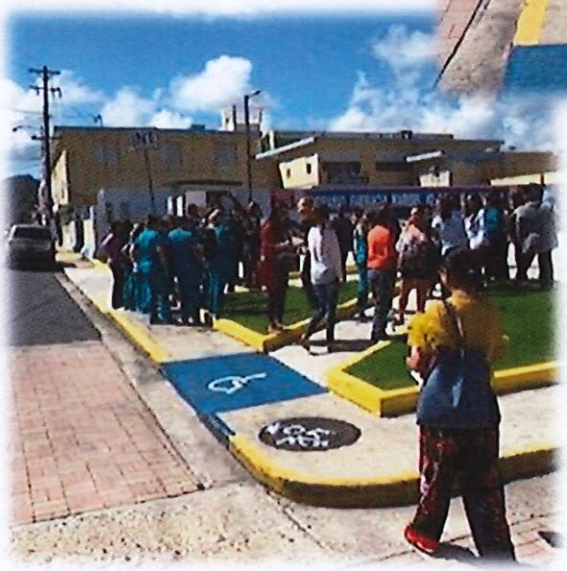
17 de octubre de 2019
10:17am





Agáchate, Cúbrete y sujétate

Desalojo Edificios



En punto de encuentro

EDP UNIVERSITY
SABER ES PODER

Oficina Orientación y Consejería

Shake Out Nacional en EDP

18 de octubre de 2018

Evaluación

Realizamos el simulacro de terremoto: ShakeOut Nacional y desalojo de la Institución según las indicaciones. El Sr. Ramón Díaz Rodríguez, Sub-Director de OMME Humacao, fue el observador. Este llegó 10 min. previo al *ShakeOut* para evaluar la estructura. El día anterior se le entregó una copia del Plan de Emergencia para evaluarlo. Al momento del simulacro estuvo dentro de la estructura y luego salió para observar el desalojo. A las 10:18am sonó la alarma anunciando el terremoto. Después del minuto, las personas del Comité de Seguridad comenzaron a desalojar la Institución, según dispone el Plan de Emergencia. Se observó que los estudiantes y personal respondieron muy adecuadamente y se agacharon, cubrieron y agarraron en sus mesas o pupitres. Los estudiantes y personal desalojaron rápidamente al llamado de desalojo y en completo orden llegaron al punto de encuentro designado: estacionamiento de la Farmacia Marisel # 2, en aproximadamente 2 min.

Según el Sr. Díaz el ejercicio fue evaluado como excelente. No obstante, ofreció las siguientes **recomendaciones** que se deben acoger para mejorar nuestro plan de acción ante una emergencia. Estas son:

- El estacionamiento de la Farmacia Marisel debe seguir siendo nuestro punto de encuentro dado que es un lugar muy adecuado por tener espacio abierto y no tener edificios cerca.
- Se debe firmar y mantener por escrito un acuerdo colaborativo entre EDP University y la Farmacia Marisel para el uso de estacionamiento en caso de emergencia y adjuntarlo al plan.
- La mochila de emergencia debe estar en un lugar accesible donde sea fácil localizarla y tomarla para salir en el desalojo.
- Participar de los adiestramientos de CERT (Community Emergency Response Team)
- Los profesores y personal a cargo de desalojo de áreas salen detrás de su grupo a cargo (al final).
- El personal que dirige tránsito y va guiando a los estudiantes al punto de encuentro es el último que sale del lugar.
- Luego del desalojo, en una emergencia real, no se puede regresar al edificio hasta tanto llegue personal de emergencia o rescate, sea evaluada el área y den la autorización.

Otras Observaciones:

- A las 10:18am inicio el ejercicio con el sonido de alarma de emergencia
- Se dio alerta (naranja) de desalojo a las 10:19am
- Comenzó desalojo a las 10:20am y finalizó a las 10:22am
- Tiempo de desalojo 2min. (fue excelente)
- Primera respuesta fue de Policía Municipal (1min). Estos tomaron control de la calle cerrando tránsito y dirigiendo el mismo.
- Policía Estatal respondió a las 10:24am, indicando que no podían enviar a nadie por falta de personal, pero respondieron rápidamente a la llamada.
- Los bomberos contestaron a la llamada de emergencia a las 10:23am,
- Se llamó al hospital HIMA y estos respondieron a las 10:25am
- Manejo de Emergencia respondió a las 10:26am
- A las 10:30am todos estaban en sus salones y en sus puestos de trabajo
- Todo el personal realizó su función según indicado
- Los estudiantes y profesores reaccionaron muy bien y cooperaron como se esperaba, siguieron las instrucciones.
- Estos fueron orientados durante la semana previa al ejercicio en cómo protegerse en caso de un terremoto y cómo desalojar la Institución en caso de una emergencia real.

Recomendaciones

1. Acoger las observaciones que se hicieron y realizar las enmiendas en el Plan de Emergencia
2. Recibir adiestramiento sobre desalojo en caso de fuego y uso de extintores a personal permanente y estudiantes líderes
3. Realizar otro ejercicio para el próximo semestre
4. Activar en el simulacro el Sistema de Notificación de Emergencia, para practicar.

Ana E. Gómez Fuster
Consejera y Coordinadora del Ejercicio

Favor de contestar las siguientes preguntas haciendo una marca de cotejo (√) en la alternativa que mejor se adapte a su percepción:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO
1. En los salones y oficinas se tomaron las medidas de mitigación de peligros no estructurales (anaqueles fijados, cierre de líneas de gas, gabinetes asegurados, etc.)		✓
2. Las salidas de emergencias estaban debidamente identificadas y accesibles para el desalojo.	✓	
3. Cada salón, oficina, biblioteca, etc., tenía una mochila de seguridad.		✓ una para la Institución
4. Cada piso contaba con equipo de extinción de incendios con inspecciones actualizadas (1 año o menos).	✓	
5. Cada salón de la estructura contaba con un croquis en el cual se identificaban las salidas de emergencias, equipo de extinción de incendios, ubicación de cilindros de gas, pozos sépticos o trampas de grasa, según aplique.	✓	
6. El desalojo contó con un oficial de operaciones o su alterno.	✓	
7. El desalojo contó con coordinadores de pisos/áreas o su coordinador alterno.	✓	
8. Se llevó a cabo un conteo de los ocupantes que fueron desalojados.	✓ cada profesor	
9. El desalojo se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Plan Escolar Multiriesgo.	✓	
10. El lugar donde se reunió el personal desalojado fue adecuado y seguro.	✓	
11. El personal a cargo del ejercicio demostró estar adiestrado para dirigir el mismo.	✓	
12. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para una emergencia de terremoto.	✓	
13. Los estudiantes demostraron estar adiestrados para actuar durante un aviso de tsunami para Puerto Rico e Islas Vírgenes.	N/A	
14. El ejercicio demostró ser efectivo para responder a una situación de terremoto/tsunami.	✓	

Comentarios

- Se debe firmar acuerdo de colaboración para uso de Estacionamiento de la Farmacia [illegible].
- Profesores deben ir al final del grupo.

¿Qué se puede mejorar?

- Mochila de Emergencia debe estar en lugar más accesible para el desalojo.

Modificado de la evaluación del Programa de Alerta y Mitigación de Maremotos de Puerto Rico por: Wildaomaris González, Red Sísmica de Puerto Rico

RED SISMICA DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

EVALUACIÓN DE DESALOJO PARA ESCUELAS UBICADAS EN ÁREAS NO COSTERAS

Instrumento de Evaluación del Ejercicio CARIBE WAVE para escuelas ubicadas en áreas **NO COSTERAS**. La evaluación pretende que tanto el personal de la escuela como los profesionales en el área, puedan ver la efectividad del ejercicio al cumplir con su Plan de Escolar Multiriesgo, para un evento específico de aviso de tsunami o una emergencia de terremoto. Se espera que mediante la práctica, se puedan identificar las áreas que deben fortalecerse en el plan o en el plantel escolar en general, para asegurar una mejor respuesta el día que se enfrente una emergencia real de este tipo.

FAVOR DE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Institución/Escuela:	EDP University
Dirección:	Calle Antonia Díaz # 4 y 6 Hyde Park
Nombre del director escolar:	Profa. Silma García Algarín
Nombre del Evaluador/Agencia:	Ramón Díaz Rodríguez

Área evaluada: Shake Out y desalojo Institución Hora/fecha: 18 oct 18 - 10:10 am

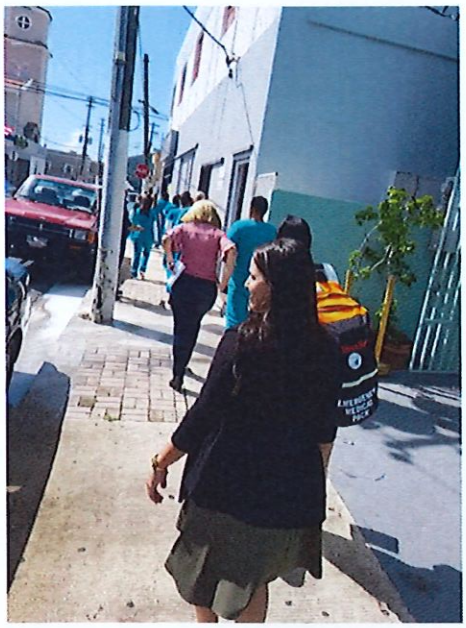
Favor de contestar las siguientes preguntas:

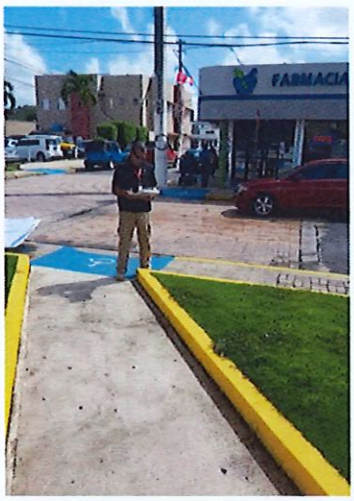
1. Hora en que se comenzó el ejercicio:	10:18 am
2. Hora en que se comenzó el desalojo hacia un área predeterminada dentro del plantel escolar:	10:19 am
3. Número de Áreas de reunión en el plantel:	12 áreas
4. Número de personas presentes en el lugar:	30
5. Método utilizado para dar los avisos:	alarma emergencia grabada
6. Número de personas desalojadas:	30
7. Hora en que se completó el desalojo (de los salones, oficinas, etc. a las áreas de reunión):	10:22 am
8. Hora en que se completó el ejercicio (regresaron a sus respectivas áreas):	10:25

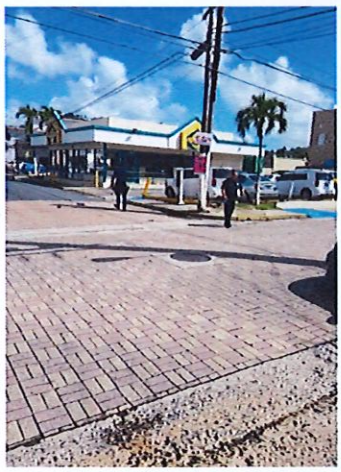
Modificado de la evaluación del Programa de Alerta y Mitigación de Maremotos de Puerto Rico por:
Wildaomaris González, Red Sísmica de Puerto Rico

ShakeOut Nacional y Simulacro de desalojo

18 de octubre de 2018 10:18am







Registro de Cambios al Plan Manejo de Emergencias **2019**

Párrafos	Cambio
2 y 3er párrafo pág. 3	Justo al lado del baño hay una salida de emergencia que conecta con las escaleras externas del Edificio #6 a través de un puente de metal. …En la primera oficina se encuentra a la izquierda: Admisiones, Promociones, Recaudaciones, Registraduría y al fondo la bóveda. A la derecha se encuentra la oficina: Asistencia Económica seguida por la oficina de Consejería …. Al final se encuentra un pequeño almacén, dos baños.
Anejo 7 Cambio de nombres Pág. 27	Margarita Flores - Directora Pedro Medina- Oficial de Promociones y Admisiones
Anejo 8 segundo párrafo Cambio de nombre Pág. 31 Núm. Tel de Bomberos	Pedro Medina 787-852-2330
Anejo 9	Cambio de mapas de acuerdo a mejoras realizadas
Anejo 10	Se actualizaron los teléfonos de Emergencia.
Anejo 14	Se incluyó Acuerdo Colaborativo con Farmacia Marisel para uso de estacionamiento como Punto de Encuentro en Emergencia
Cont. Registros de cambios 2021	
Pág. 16	Cambio en personal autorizado enviar notificaciones alertas

Pág. 17	Cambio en nombres Comité Seguridad
Pág. 28	Cambios Integrantes Comité Seguridad
Pág. 29	Modificación en instrucciones desalojo
Pág. 30	Integración desalojo Salón Simulado
Pág. 36	Se incluyeron mapas de desalojo Hospital Simulado CT-SCAHM
Cambios realizados en febrero de 2023	
Págs. 2, 3 y 53	Descripción reubicación de oficinas de servicio y desalojo
Pags17 y 18 Cambios en nombre de la directora en Personal Notificaciones de Alerta y Equipo CSA 2023	Sra. Karen Bermúdez Félix
Págs. 4, 54	Se incluyó descripción y desalojo de Laboratorio de Diseño de Moda (nuevo edificio)
Pág. 52 Cambio nombre directora	Sra. Karen Bermúdez Félix
Pág. 63 Se añade mapa	Mapa desalojo Laboratorio de Diseño de Moda

HUMACAO
CIUDAD DIAMANTE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia de Humacao

Certifica que

EDP UNIVERSITY

Cumple debidamente con los requisitos establecidos en el
Plan Operacional de Emergencias
en todas las partes según las guías CPG 101, versión 2.0

Dado hoy 3 de abril de 2023 en Humacao, Puerto Rico

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES
HUMACAO

Ramón Díaz Rodríguez
Sub-Director
OMME Humacao

Julio L. Geigel Pérez
Alcalde
Municipio Autónomo de Humacao

apsr

GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS **OMME**

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA

certifica que:

EDP UNIVERSITY

Cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencia en todas las partes según las guías CPG 101, versión 2.0.

Dado hoy, 3 de MARZO de 2022.
Humacao, Puerto Rico

Ramón Diaz Rodriguez

Ramon Diaz Rodriguez
Director Interino
OMME Humacao

(787)285-1153 / (787)285-3262 APARTADO 178 HUMACAO PUERTO RICO 00792

CIUDAD AUTÓNOMA DE HUMACAO
MARCELO TRUJILLO PANISSE • ALCALDE
APARTADO 178 • HUMACAO, PR 00792

OFICINA MUNICIPAL PARA
EL MANEJO DE EMERGENCIAS

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA

Certifica Que:

EDP University
Centro Universitario Humacao

Cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencia en todas las partes según las guías CPG 101, versión 2.0.

Dado hoy en Humacao, 17 de octubre de 2018.

Ramón Díaz Rodríguez
Sub-Director
OMME Humacao

UNA CIUDAD CON *Misión y Visión* 2020

CIUDAD AUTÓNOMA DE HUMACAO
MARCELO TRUJILLO PANTOJA • ALCALDE
APARTADO 178 • HUMACAO, PR 00792

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA

certifica que:

EDP UNIVERSITY

Cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencia en todas las partes según las guías CPG 101, versión 2.0.

Dado hoy, 21 de **OCTUBRE** de **2019**.
Humacao, Puerto Rico

Ramón Díaz Rodríguez
Sub Director OMME Humacao

OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS · HUMACAO · ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS

UNA CIUDAD CON *Misión y Visión* 2020