

# PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

2016

## PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS

- TERREMOTO
- FUEGO
- OLORES OBJETABLES
- ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
- EMERGENCIAS CASUALES
- FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS

## **PLAN DE DESALOJO DE FACILIDADES**

### 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 la continuidad de los servicios educativos.

**EDP UNIVERSITY OF PURETO RICO INC.**, está comprometido con tomar todas las precauciones para proveer protección y seguridad ¼ 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 211 del 2 de agosto de 1999. Esta ley regula el manejo de Emergencias y Administración de Desastres. La responsabilidad de prepararse para atender situaciones de emergencias o desastres está establecido en la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

**EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO, INC.**, Centro de Extensión Manatí, está ubicado en 52 Paseo de Atenas. Este edificio cuenta 12,631.39 sq.ft., compuesto por dos niveles.

La matrícula de estudiantes es de aproximadamente 170 estudiantes, 23 profesores y 10 administrativos.

El primer nivel está compuesto de la siguiente manera: Recepción, Área de Servicios al Estudiante, Oficina de Registraduría, Oficina de Procesos Integrados, Bóveda, Oficina de Promociones y Admisiones, Oficina de Dirección, Oficina del (la) Coordinador (a) Académico (a), merendero, Laboratorio de Computadoras, Centro de Tutorías Académicas, Oficina de Consejería, Salón 101 (Terapia Física), Salón 102 (Enfermería), Salón (Diseño de moda Digital), Salón (teoría), Salón (videoconferencia), Área de Facultad, Centro de Recursos para la Información y baños.

## PROPÓSITO

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

## OBJETIVOS

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

- a. Orientar al personal docente y no docente para que conozcan cómo desarrollar 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 una 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 ay al personal con simulacros par un desalojo.
- 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 de Desalojo periódicamente mediante simulacros.
- j. Identificar los lugares donde se ubican los estudiantes luego de una emergencia.
- k. Organizar el personal que se encargará de sonar la campana, timbre, sirena, pito o corneta de aire como corresponda.
- l. Organizar un grupo para 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 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:

A. Diseño de un Plan de Seguridad.

B. Orientar a la comunidad

C. Nombrar a los miembros del Comité de Seguridad.

1.Ver anejos

D. Rotular las rutas de desalojo mediante flechas.

E. Instalar los extintores en las áreas necesarias.

F. Identificaran las áreas más seguras en donde se llevará la matrícula en caso de desalojo.

G. Adiestrar a los componentes de los grupos de trabajo y facultad en las siguientes áreas.

1.Primeros Auxilios

2.Búsqueda y Rescate con Extintores de Incendio

3.Medidas de Seguridad

H. Realizar simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces por año, con el fin de perfeccionarlos.

1.Ver anejos

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

1. La Autoridad: Para activar el Plan de Desalojo la responsabilidad recae sobre el (la) Directora de Centro de Extensión y /o persona designada. El grupo activado se reunirá con la directiva en su oficina.
2. El grupo a cargo del desalojo será alertado o notificado de la siguiente manera:
  - a. Situaciones con aviso previo (tiempo disponible para responder) Se hará mediante memorando (carta).
    - i. El personal encargado de activar la alarma será el coordinador de Planta Física y/o persona asignada.
    - ii. Se activará el sistema de alarma por 30 segundos sin interrupción o por el sistema alterno.
  - b. Situaciones sin previo aviso:
    - i. Se activará automáticamente con el aviso que se enviará a todo el personal en las facilidades mediante el sistema de alarma o por el sistema alterno.
    - ii. Por los medios disponible y al momento. Si la emergencia es fuera de horas laborables se hará mediante el teléfono, mensajero y/o carta.



iii. El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las facilidades será el siguiente:

- ✓ Sistema de alarma
- ✓ Corneta de aires – si falla la energía eléctrica.
- ✓ A viva voz por los componentes del grupo de trabajo.

iv. Encargados de dar el aviso:

- ✓ Directora de Centro de Extensión o personal asignado
- ✓ Miembros del comité de seguridad.

3. La información e instrucciones sobre la emergencia:

- a. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo de la facultad y estos a la vez al estudiantado mediante órdenes verbales.
- b. El procedimiento a seguir para la evacuación ordenad de los salones, facilidades, áreas y prioridades para los mismos serán establecido por el grupo de trabajo según sea el caso.
- c. 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 tiene la responsabilidad durante la emergencia. Luego de obtener la misma. La Rectora dará a conocer a la prensa.
- d. Las rutas de desalojo serán establecidas y señaladas de dos formas:

- i. Los planos de desalojo ubicados en lugares estratégicos (pasillos, salones y escaleras).
  - ii. En forma escrita
- e. Para el traslado de personas heridas utilizaremos sillas de transporte en la misma no empeore su condición y sea imperativa la movilización, de lo contrario se debe esperar a que llegue ayuda profesional.
- f. Lugares a ubicar estudiantes y el personal, en caso de desalojar, serán establecidos y comunicado. (Según el caso y así sea indicado por el (la) encargado (a)).
- i. Estacionamiento interior
  - ii. En patio interior
  - iii. En caso de emanaciones tóxicas u olores objetables se tomarán rutas en contra de la dirección del viento.
- g. Orden a seguir en el lugar.
- i. Al llegar al lugar designado como área de seguridad se colocarán los grupos de estudiantes en el siguiente orden:
    - ✓ Los grupos se colocarán en orden según el piso evacuado.  
Cada profesor que tenga el grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que esta dure si este nos e encuentra afectado.
    - ✓ Los estudiantes hay que mantenerlos seguros y atenderlos, ofreciéndoles apoyo y ayudándoles tanto física como

- ✓ mental. Es responsabilidad de cada profesor estar pendiente de su grupo.
- ✓ Se ubicará una estación de primeros auxilios en el Centro de estudiantes (primer nivel)
- ✓ La estación de mando estará localizado en la oficina de recepcion comandada por la Directora del Centro de Extensión y/o personal asignado.
- ✓ La estación de mando estará localizada en la oficina de Recepción comandada por la Directora del Centro de Extensión y/o personal asignado.

h. Regreso al edificio:

- i. Una vez terminada la emergencia, de poder regresar se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
- ii. El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sea considerable luego de moverse el primer grupo del piso.
- iii. Cada profesor es responsable del grupo y regresará con el mismo al salón.
- iv. Si la situación amerita que se cierre la institución, despache al personal y los estudiantes, sin que consultará con el equipo de trabajo y se impartirá instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de seguridad).

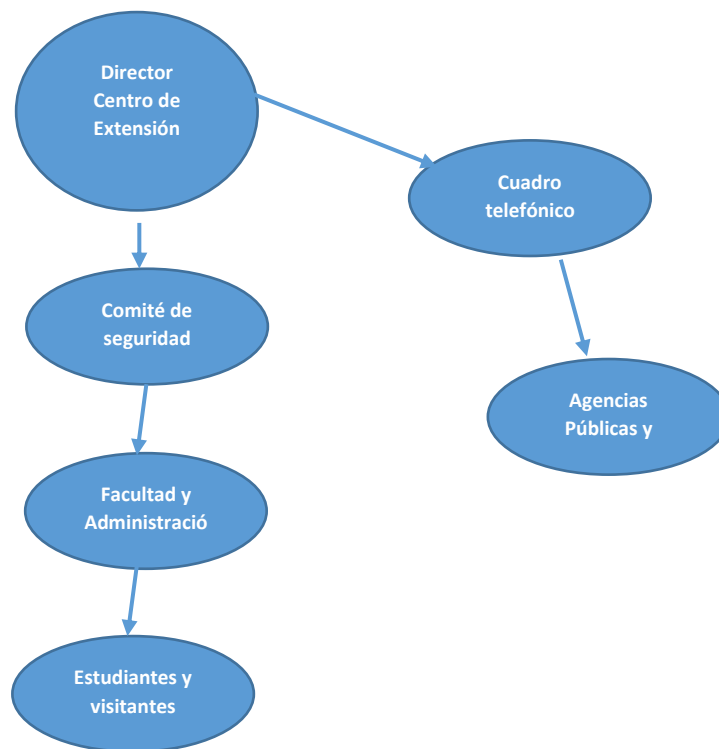
- v. Posteriormente se hará un estudio sobre evaluación de los daños sufridos en la planta física.
- vi. Se estudiaran las causas de la emergencia (de no ser natural) para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.

### INTRUCCIONES ADICIONALES

1. Mantener la calma.
2. Controlar la disciplina y el orden en los grupos.
3. Cada profesor lleva 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 cotejara la asistencia una vez desalojado el edificio al regreso.
7. Se constituirá una estación de Primeros Auxilios personal y estudiantes.
8. Cada profesor esperara la orden del Director del Centro de Extensión o miembro del Comité de Seguridad en caso de que sea necesario despachar a los estudiantes y al personal.
9. Otros : Organigrama

## ORGANIGRAMA

Todo el personal de la institución es responsable, bajo la orden de mando del Director(a) de desempeñar las funciones que se le asignen en este plan.



Todas las actividades que se lleven a cabo como parte de este Plan estarán bajo control y dirección del Director del Centro de Extensión. El centro de operaciones de emergencias será el cuadro telefónico.

La cadena de mando de la institución es la siguiente:

1. Directora del Centro de Extensión
2. Comité de Seguridad
3. Facultad y Administración

## ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES FUNCIONES DEL PERSONAL DURANTE LA EMERGENCIA

### A. Directora del Centro de Extensión

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

### B. Miembros del Comité de Seguridad:

1. Tan pronto escuchen la Clave de Emergencia se reportaran al Director del Centro.
2. Recibirán las instrucciones de este y procederán a ejecutarlas.
3. Colaborarán en el desalojo, ubicándose por lo menos dos en cada piso para asegurarse que se hace en forma segura y ordenada.
4. Rescatará a los afectados de surgir algún herido.

### C. Facultad:

1. Orientar a su grupo sobre el contenido del Plan de Desalojo y cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
2. Cotejar la salida de su salón y se asegurará que no hay peligro para que los estudiantes y ellos puedan salir.

3. Llevará al grupo que tiene a cargo el área asignada y se asegurará que tiene todos los estudiantes con él.
  4. Llevará consigo el registro escolar u hoja de asistencia.
  5. Impartirá instrucciones a su grupo y se asegurará que los estudiantes siguen la ruta trazada.
  6. Verificará que los estudiantes sigan al grupo anterior y el (la) profesor(a) será el último en salir.
  7. Será responsable de la seguridad de su grupo, bajo ningún concepto dejará el grupo solo.
  8. Si el 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. 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 para mantener la disciplina en el área. Estos se ubicarán de acuerdo al piso que se encuentren y acompañaran al profesor que así lo solicite.
- D. Todo el personal de EDP UNIVERSITY, una vez escuchen la clave de Emergencia **VERDE** significa que termina la situación de emergencia.



## PLANOS DE DESALOJO

### Forma escrita del desalojo

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

TELÉFONOS DE EMERGENCIA EN MANATÍ

Manejo de Emergencia de Puerto Rico	(787) 294-0277
Manejo de Emergencia Municipal (Manatí)	(787) 854-2110
Junta de Calidad Ambiental	(787) 767-8181
Policía de Puerto Rico	(787) 793-1234
Policía Municipal de Manatí	(787) 854-6720
Cuartel de Policía Estatal	(787) 854-2020
Bombero Municipal	(787) 854-2330
Autoridad de Energía Eléctrica (Manatí)	(787) 851-3434

## LISTA DE GRUPO DE TRABAJO

El Director de Centro 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

Objetivo:

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

### B. Miembros del Comité

Objetivo:

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

Anejo 1

CLAVES A UTILIZARSE EN CASO DE EMERGENCIA

ROJO	Incendio
MARRON	Terremoto
AMARILLO	Olores Objetables
NEGRO	Artefactos Explosivos
GRIS	Emergencias Casuales
BLANCO	Fenómenos Atmosféricos
VERDE	Termina Situación de Emergencia

## Anejo 2

### PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TERREMOTO

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

1. Al darse la señal MARRON el (a) dará el aviso de terremoto.
2. Al escuchar la orden, los estudiantes se colocarán bajo sus sillas; y con las manos se cubrirán la cabeza. El (la) profesor (a) ocupa a 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 cual será el procedimiento para abandonar el salón al terminar las vibraciones (seguir el plan establecido).
4. Los profesores ordenaran a los estudiantes acudir a los lugares predeterminados en el establecimiento de la institución alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que puedan causar daños.
5. El (la) profesor(a) será el (la) ultimo (a) en abandonar el salón de clases.
6. El profesor se reunirá con sus estudiantes en el lugar designado.
7. Luego se continuaran las especificaciones del plan básico, según lo estipulado.

#### B. Antes del terremoto

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

C. Durante el terremoto

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

D. Responsabilidades

1. El (la) Directora (a) o encargado(a) 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 reportara a la oficina para recibir instrucciones; menos que haya un peligro inminente para ellos.

### Anejo 3

## PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE FUEGO

### A. Instrucciones antes del fuego

1. Conocer el plan básico para afrontar emergencias, el anejo sobre fuegos y sus funciones.
2. Conocer las salidas de emergencias
3. Estar alertas a cualquier señal de fuego.
4. Orientar sobre la ubicación y manejo de 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. Evitar el pánico y no gritar “fuego”. Mantenga el control de sus emociones.
9. Se aislara 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 de incendio (si no hay electricidad en la institución, se usara una corneta de aire que sonará dos (2) veces con intervalos de varios segundos).
2. Evite el pánico y no grite fuego. Mantenga el control de sus emociones.

3. Se aislará el aire 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.
5. De no ser necesario un desalojo, se seguirá lo estipulado en el plan básico.

#### C. Responsabilidades

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



## Anejo 4

### PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE OLORES OBJETABLES

#### A. Instrucciones generales

1. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. Las personas que identifiquen la presencia de olor de fuertes y desagradables informaran inmediatamente al Director (a) o persona encargada. Algunos indicios que ayudan a identificar estos olores son:
  - a. Olor profundo y persistente
  - b. Picazón y lagrimeo súbito en los ojos
  - c. Dificultad al respirar, sensación de asfixia
2. El (la) Directora se reunirá con el comité de seguridad y evaluara la magnitud de emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. La clave es AMARILLO (se debe determinar la dirección del mismo).
3. Si la emanación es en gran magnitud se notificara a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia, Junta de Calidad Ambiental, Bombero, Emergencias Médicas y otras Agencias las cuales podrán intervenir según sus responsabilidades.
4. Se evaluará continuamente la situación a fin de determinar si se desaloja el área afectada luego del asesoramiento interagencial. De ser necesario se procederá a desalojar el edificio siguiendo las indicaciones establecidas en el plan básico y moviéndose en contra de la dirección del viento.

5. El personal debe mantener la calma y controlar la disciplina y orden de los grupos.
6. Se impartirán instrucciones claras y específicas que ayuden a minimizar diferentes riesgos no necesariamente asociados con la emergencia.
7. Luego de consultar con los funcionarios interagenciales, si la situación amerita, se cerrará la institución. Los empleados serán relocalizados en un lugar seguro para labores relacionadas con su trabajo o se enviaran a sus casas dependiendo de la magnitud.
8. Se estudiara la causa de la emergencia para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.
9. Se hará un informe escrito de la situación.

## Anejo 5

### PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

#### A. Instrucciones generales

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

#### B. Instrucciones específicas

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

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

1. Identidad
  - i. Sexo (femenino-masculino)
  - ii. edad

2. Voz

- i. fuerte
- ii. suave
- iii. alta
- iv. baja
- v. placentera

3. Acento

- i. local
- ii. extranjero

4. Lenguaje

- i. excelente
- ii. bueno
- iii. pobre
- iv. sucio

5. Modelo - actitud

- i. calmado
- ii. coraje
- iii. coherente
- iv. alegre (risa)
- v. drogado

6. Ruido de fondo

- i. máquina de fabrica

- ii. bullicio
- iii. música
- iv. voces
- v. tráfico (suave o fuerte)

## Anejo 6

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS CASUALES

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

## Anejo 7

### PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS

A. En caso de emergencia se utilizara la clave BLANCO y se seguirá el siguiente procedimiento:

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

B. Antes del fenómeno atmosférico:

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

C. Durante el fenómeno atmosférico:

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

D. Después del fenómeno atmosférico:

1. Prestar atención a programas radiales para la noticia de cuando se reanudaran los trabajos en EDP University of Puerto Rico.
2. Contacte a su supervisor inmediatamente para instrucciones.

3. Una vez en la institución, verifique su área de trabajo que esté libre de gotereo y/o inundaciones.
4. Si todo está bajo control, llame al personal de sistemas de información para que dé el visto bueno de reconexión y encendido de equipos.

#### E. Responsabilidades

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



Anejo 8

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

INTEGRANTE	PUESTO	FUNCIÓN
Profesora Lizzette A. Mestey	Directora Centro de Extensión	Presidenta del comité
Sra. María Olmo	Asistente Administrativo	Integrante
Zeneida Febles	Oficial Admisiones y Promociones	Integrante
Sra. Sharon Ortiz	Consejera	Integrante
Sr. William Fernandini	Oficial Planta Física	Porta-voz Sub-Comité de Planta Física
Sra. Jeanette Rivera	Oficial Procesos Integrados	Porta-voz Sub-Comité Adiestramiento
Sra. Racaly Hernández	Bibliotecaria	Porta-voz Sub-Comité Adiestramiento
Sra. Signe Della Torre	Oficial Admisiones y Promociones	Porta-voz Sub-Comité Adiestramiento
Sr. Marcelino Acevedo	Oficial Admisiones y Promociones	Integrante
Sr. Julio Dávila	Oficial Planta Física	Porta-voz Sub-Comité de Planta Física
Sr. Guillermo Ortiz	Oficial Planta Física	Porta-voz Sub-Comité de Planta Física
Sra. Glenda Rivera	Profesora	Miembro

PUESTO QUE OCUPAN EN LA INSTITUCIÓN

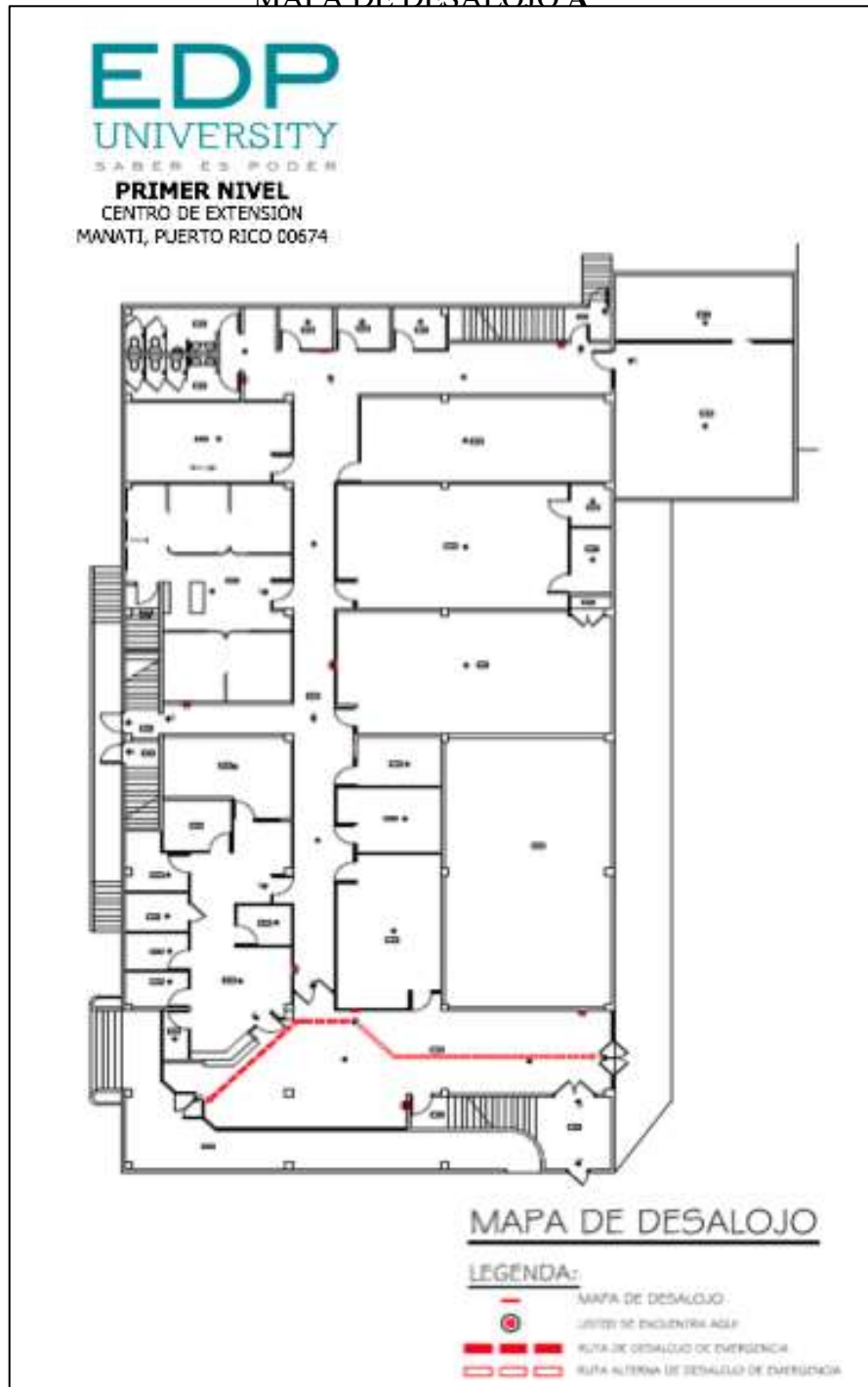
INTEGRANTE	PUESTO	TELÉFONO
Profesora Lizzette A. Mestey	Directora Centro de Extensión	(787) 621-3652 EXT. 4001
Sra. María Olmo	Asistente Administrativo	(787) 621-3652 EXT. 4000
Zeneida Febles	Oficial Admisiones y Promociones	(787) 621-3652 EXT. 4006
Sra. Sharon Ortiz	Consejera	(787) 621-3652 EXT. 4003
Sr. William Fernandini	Oficial Planta Física	(787) 621-3652
Sra. Jeanette Rivera	Oficial Procesos Integrados	(787) 621-3652 EXT. 4005
Sra. Racaly Hernández	Bibliotecaria	(787) 621-3652 EXT. 4006
Sra. Signe Della Torre	Oficial Admisiones y Promociones	(787) 621-3652 EXT. 4008
Sr. Marcelino Acevedo	Oficial Admisiones y Promociones	(787) 621-3652 EXT. 4005
Sr. Julio Dávila	Oficial Planta Física	(787)-621-3652
Sr. Guillermo Ortiz	Oficial Planta Física	(787)-621-3652
Sra. Glenda Rivera	Profesora	(787)-621-3652

Anejo 9

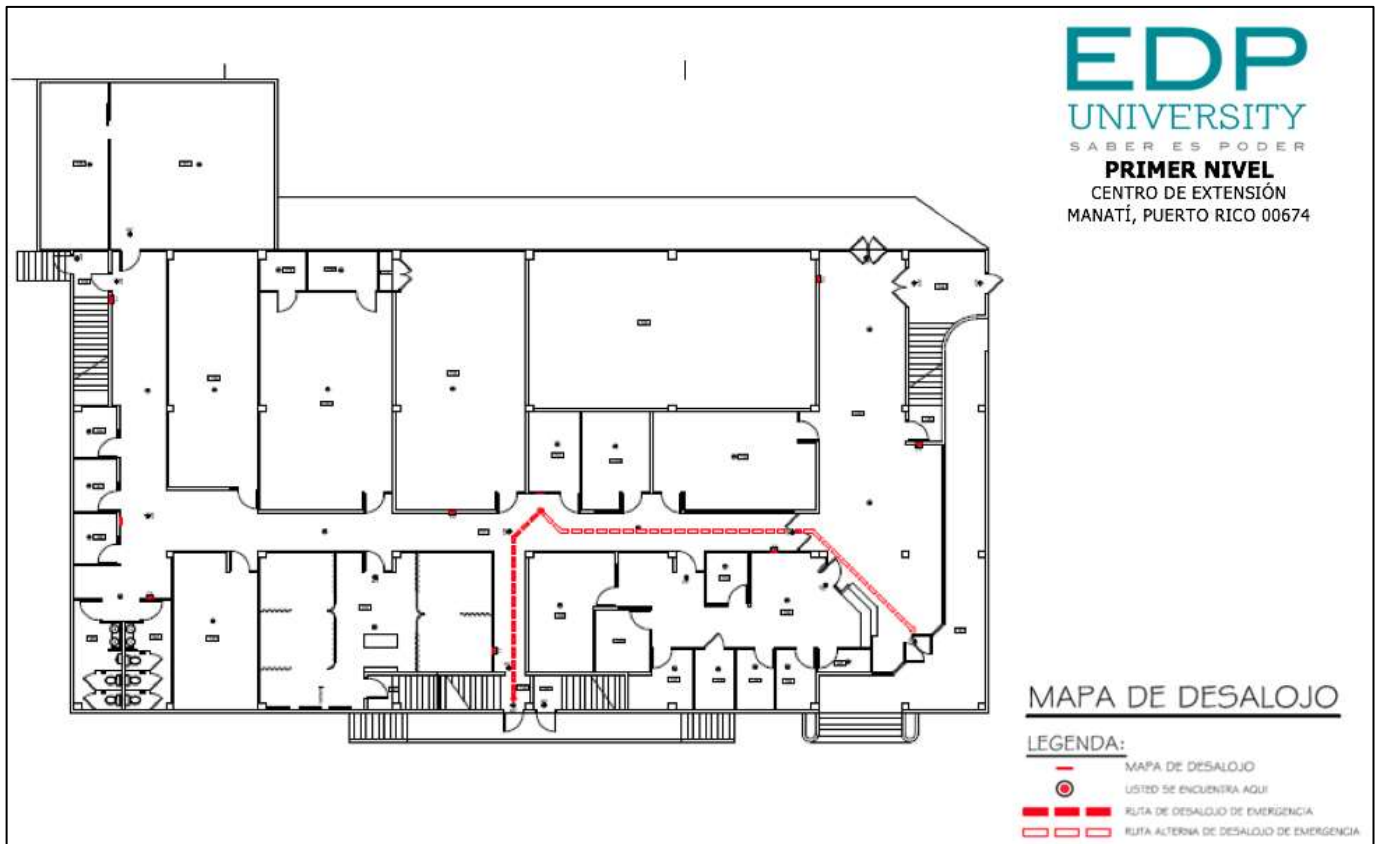
MAPAS DE DESALOJO

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

MAPA DE DESALOJO A



### MAPA DE DESALOJO B



PLAN DE DESALOJO DE LA FACILIDADES DE EDP UNIVERSITY  
CENTRO DE EXTENSIÓN EN MANATÍ

Primer Nivel

- I. Ruta A
  - a. Área de Servicios Estudiantiles
  - b. Laboratorio de Computadora
  - c. Tutorías Académicas
  - d. Consejería
  - e. Salones de Clase
    - i. Enfermería
    - ii. Terapia Física
    - iii. Diseño de Moda Digital
    - iv. Teoría
    - v. Videoconferencia
  - f. Área de Facultad
  - g. Centro de Recursos para la Información

EDP UNIVERSIT OF PUERTO RICO, INC.  
CENTRO DE EXTENSIÓN MANATÍ  
MANUAL DE PLAN DE EMERGENCIAS

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

ESTE PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN EN MANATÍ DE EDP  
UNIVERSITY OF PUERTO RICO, INC. FUE APROBADO POR LA OFICINA DE MANEJO  
DE EMERGENCIA MUNICIPAL

---

Sr. Victor J. Santiago  
Director Interino  
Oficina de Manejo de Emergencias Municipal  
Manatí, Puerto Rico