



RECINTO DE SAN SEBASTIAN

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

2023-24

PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS

- FUEGO
- TIRADOR ACTIVO
- OLORES OBJETABLES
- TERREMOTO
- ARTEFACTOS EXPLSIVOS
- PRIMEROS AUXILIOS
- EMERGENCIAS ATMOSFERICAS

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
PROPÓSITO.....	8
OBJETIVOS.....	9
CERTIFICACIÓN PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA	10
CONCEPTOS DE OPERACIONES	11
A. Mitigación y preparación:.....	11
B. Responder:.....	11
INSTRUCCIONES ADICIONALES	14
ORGANIGRAMA.....	15
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	16
A. Rectora:.....	16
B. Miembros del Comité de Seguridad:	16
C. Facultad:	16
D. Todo el Personal del EDP UNIVERSITY:	17
PLANOS DE DESALOJO.....	18
TELÉFONOS DE EMERGENCIAS EN SAN SEBASTIÁN.....	19
LISTA DE GRUPOS DE TRABAJO	20
A. Comité de Seguridad.....	20
B. Miembros del Comité.....	20
CLAVES PARA EMERGENCIAS	21
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE FUEGO.....	22
A. Instrucciones antes del fuego:	22
B. Observaciones generales:	22
C. Responsabilidades:	22
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TIRADOR ACTIVO.....	24
A. Tirador Activo.....	24
B. Mitigación	24
C. Durante un Tiroteo	24
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE OLORES OBJETABLES	26
A. Instrucciones Generales:	26
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TERREMOTOS.....	27

A. En cada área se debe seguir el siguiente procedimiento:	27
B. Antes del Terremoto:	27
C. Durante el Terremoto:	27
D. Después del Terremoto:	28
E. Responsabilidades:	28
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	29
A. Instrucciones generales:	29
B. Instrucciones específicas:	29
C. Observaciones en una llamada de bomba:	29
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE EMERGENCIAS MEDICAS	30
A. En caso de emergencia se utilizará la clave GRIS y se seguirá el siguiente procedimiento:	30
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE VIOLENCIAS	31
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE EMERGENCIAS ATMOSFÉRICAS	32
A. En caso de emergencia se utilizará la clave NARANJA y se seguirá el siguiente procedimiento:	32
B. Antes del fenómeno atmosférico:	32
C. Durante el fenómeno atmosférico:	32
D. Después del fenómeno:	32
E. Responsabilidades:	32
PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE KIDS@EDP	34
A. Observaciones Generales:	34
B. Procedimiento para activar el Protocolo:	35
PROTOCOLO A SEGUIR COVID-19	36
A. Propósito:	36
B. Alcance:	36
C. Definiciones:	36
D. ¿Cómo se transmite el COVID-19?	38
E. Síntomas:	38
F. Prácticas de Limpieza y desinfección de salones, laboratorios, vehículos y espacios comunes	39
G. Medidas Cautelares Individuales y Cernimiento del Personal	39
H. Responsabilidad del estudiante	41
CENTRO DE CUIDADO Y DESARROLLO A LA NIÑEZ KIDS@EDP	42

A.	Observaciones generales:	42
B.	Antes de la reapertura del centro:	42
C.	Durante la entrada:.....	42
D.	De haber un caso sospechoso:.....	43
E.	De haber un diagnóstico positivo:.....	43
D.	Procedimientos a la hora de salida del centro:.....	43
<i>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.....</i>		45
<i>REFERENCIAS</i>		46
<i>PATENTE MUNICIPAL.....</i>		47
<i>SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTO SOBRE HURRACAN, TEMBLOR Y FUEGO</i>		48
<i>PLANOS DE DESALOJO.....</i>		49

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan de Seguridad agrupa las medidas a ser aplicadas para asegurar la vida de 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 PUERTO RICO, INC., 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 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 establecida 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.

El EDP University of Puerto Rico, Inc., Recinto de San Sebastian, está ubicado en la calle Betances # 49. Este edificio cuenta con tres (3) niveles en frente y cinco (5) niveles en la parte posterior. La matrícula es de aproximadamente 912 estudiantes, 118 profesores (76 de jornada parcial y 42 de jornada total) y 75 administrativos (71 de jornada completa y 4 de jornada parcial).

EDIFICIO PRINCIPAL:

Nivel 1:

Recepción, Admisiones, Promoción, Decanato Estudiantil, Registraduría, Recaudaciones, Asistencia Económica, Neus Studio, Escuela Graduada, Educación Continua, Modalidad Acelerada de Adultos, Base de Datos, Escuela Ciencias y Salud, Default Prevention, Coordinador Nocturno, Decanato Académico, Escuela Graduada, Educación Continua, Modalidad Acelerada de Adultos, Área de Facultad,

Director y Especialista de Justicia Criminal, Director Escuela Artes y Educación General, Director Escuela de Tecnología Institucional, Especialista Programa Diseño de Moda Digital, Especialista de Administración, Sala de Lactancia, Director(a) Institucional Avalúo Académico, Escuela de Ciencias y Salud (Director, Coordinadores y Profesores), dos (2) baños de damas y dos (2) baños de caballeros.

Nivel 2:

Rectoría, Asistente Administrativo de Rectoría, Director(a) Educación Continua, Recursos Humanos, Consultor, Almacén, cocina, sala de reuniones, Centro de Cómputos, Oficina de Jani Clean, Salón Tecnozone, un salón de Emergencias Médicas/Trauma, Director Escuela de Tecnología, tres (3) salones de teoría, un laboratorio de Redes, siete (7) salones de Tecnología y dos (2) baños.

Nivel 3:

Director(a) Infraestructura Institucional, Centro de Apoyo Académico, Orientación, Consejería y Servicios Psicosociales, un salón de teoría, un laboratorio de Farmacia, un laboratorio de Biología, un laboratorio de Química, el laboratorio de Ciencias Forense y Física y dos (2) baños

Sótanos:

Seis (5) salones de teoría, 1 oficina Administrativa.

EDIFICIO DR. ANÍBAL NIEVES:

Nivel 1:

Oficina Directora Escuela Enfermería, Recepción, Área de Facultad, Área de impresoras, salón inteligente, Laboratorio de Fundamentos de Enfermería, Laboratorio de Telemedicina, Oficina de Coordinadoras de Practicas y dos (2) baños al lado exterior.

Segundo Nivel:

Laboratorio Simulado Triage, Laboratorio Simulado Estimado, Oficina Coordinadores de Destrezas, Salón Inteligente, Laboratorio Simulado Pediatría, Laboratorio Simulado Maternidad, Laboratorio Simulado Cuidado Critico y Médico-quirúrgico y dos (2) baños al lado exterior.

Área Exterior:

Área de ingerir alimentos y ocho (8) salones de vagones.

EDIFICIO JUAN S. ROBLES:

Nivel 1:

Oficina Directora Biblioteca, Oficina Auxiliar de Biblioteca, Salón de Conferencias, Salón de Computadoras para Escuela Graduada y dos (2) baños.

Nivel 2:

Oficina Directora Institucional de Educación Innovadora, Área de Oficiales de Educación Innovadora, Directora Institucional Académica-Estudiantil de Virtualidad, Oficina Servicio al Usuario, Área de Oficiales de Soporte IT, cocina y un (1) baño.

Sótano:

Kid@EDP: Área de cernimiento, Oficina, tres (3) salones, área de recreo, almacén, cuarto de lactancia, Aislamiento y lavandería.

ANEXO C:

Nivel 1:

: Oficina Vicepresidenta Asociada de Investigación y Desarrollo Institucional, Oficina Decana Institucional de Enfermería, dos (3) salones de teoría, y Corte Simulada. Dos (2) baños y un almacén.

Sótano:

Oficina Administrativa y Almacén

SAN JUAN SCHOOL OF DESIGN:

Nivel 1:

Sala de exhibición y actividades, tres (3) salones de costuras y dos (2) baños.

Nivel 2:

Área de muestra de materiales, tres (3) salones de clases.

ESTACIONAMIENTOS:

Edificio Principal:

Estacionamiento aledaño al edificio ubicado en la Calle Pavía Fernandez: 35 espacios (tres (3) designados para impedidos).

Estacionamiento aledaño al edificio ubicado en la Calle Betances: 9 espacios

Estacionamiento aledaño al edificio ubicado en el área de la Iglesia Presbiteriana: 50 espacios (dos (2) designados para impedidos).

Edificio Dr. Aníbal Nieves:

Estacionamiento aledaño al edificio, ubicado en la Carr. 125 km. 23.6: 50 espacios (dos (2) designados para impedidos).

Edificio Juan S. Robles:

Estacionamiento aledaño al edificio, calle Andrés Velázquez # 49: 3 espacios.

PROPÓSITO

El propósito de este Plan es establecer los procedimientos para el desalojo de emergencias de estructuras pertenecientes a la institución y la asignación de responsabilidades para que el mismo se lleve a cabo de 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 las medidas necesarias para salvar y salvaguardar 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:

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



Rectoría

29 de marzo de 2023

Insp. Félix Avilés Hernández
Director Oficina de Manejo de Emergencias
Municipio Autónomo de San Sebastián, P.R.

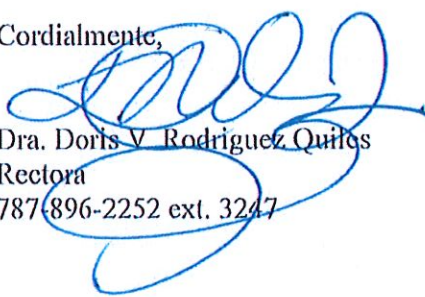
Saludos inspector Avilés:

En EDP University of Puerto Rico Inc. estamos haciendo un esfuerzo coordinado con las agencias correspondientes para, de manera preventiva, adiestrar a nuestro personal y estudiantes sobre las medidas a tomar en caso de emergencia. A esos efectos, reconociendo su peritaje, me dirijo a usted para solicitarle nos provea un adiestramiento relacionado con terremotos y alguno otro que esté en sus posibilidades.

Para determinar fecha y horario del adiestramiento solicitado le agradeceré se comuniquen con quien suscribe.

Aprovecho para agradecerle la prontitud y excelencia con que ha respondido usted y su personal a nuestras solicitudes previas, relacionadas con su valioso desempeño.

Cordialmente,



Dra. Doris V. Rodríguez Quiles
Rectora
787-896-2252 ext. 3247

ato



OMMEAD-SS-2023-07

CERTIFICACIÓN

Certificación de aprobación del Plan Operacional de Emergencia dirigido a mejorar la calidad de vida de niños, jóvenes y adultos.

Yo, *Insp. Félix Avilés Hernández*, Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, certifico al *EDP University Recinto de San Sebastián*, ubicado en la *Calle Betances #49, Bo. Bahomamey "Pueblo" en San Sebastián, Puerto Rico 00685*, cumple debidamente con los requisitos establecidos en el Plan Operacional de Emergencias de acuerdo a la información provista.

Para que así conste firmo esta certificación hoy *miércoles, 5 de abril de 2023* en San Sebastián, Puerto Rico.

Insp. Félix Avilés Hernández 4026
Insp. Félix Avilés Hernández
Director



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. Orientar a la comunidad universitaria y agencias concernientes.
3. Nombrar a los miembros del Comité de Seguridad.
 - a) Ver anejos
4. Rotular las rutas de desalojo mediante flechas.
5. Instalar los extintores en las áreas necesarias.
6. Identificar las áreas más seguras en donde se llevará la matrícula en caso de desalojo.
7. 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
8. Realizar simulacros de desalojo por lo menos una vez por año, con el fin de perfeccionarlos.
 - a) 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) Rectora 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).
 - La persona encargada de activar la alarma será el coordinador de Planta Física y/o persona asignada.

- Se activará el sistema de alarma por 30 segundos sin interrupción o por el sistema alterno.
- b) Situaciones sin previo aviso:
 - Se activará automáticamente con el aviso que se enviará a todo el personal en las facilidades mediante el sistema de alarma o por el sistema alterno.
 - Por los medios disponibles al momento. Si la emergencia es fuera de horas laborables se hará mediante el teléfono, mensajero y/o carta.
 - El aviso para el desalojo en caso de emergencia a todo el personal, estudiantado y visitantes en las facilidades será el siguiente:
 - Sistema de alarma.
 - Corneta de aires- si falla la energía eléctrica.
 - A viva voz por los componentes del grupo de trabajo.
 - Encargados de dar el aviso son:
 - Rectora o personal asignado
 - Miembros del Comité de Seguridad.
- 3. La información e instrucciones sobre la emergencia serán diseminadas por los componentes del grupo de trabajo de la facultad y estos a la 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 establecido 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 tiene la responsabilidad durante la emergencia. Luego de obtener la misma, La Rectora dará a conocer a la prensa.
- 6. Las rutas de desalojo 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.
- 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 se debe esperar a que llegue ayuda profesional.
- 8. Lugares a ubicar estudiantes y el personal, en caso de desalojar, serán establecidos y comunicados.

(Según sea el caso y así sea indicado por el (la) encargado(a)).

- a) Estacionamiento
- b) En patio interior.
- c) En caso de emanaciones tóxicas u olores objetables se tomarán rutas en contra de la dirección del viento.

9. Orden por seguir en el lugar:

- a) Al llegar al lugar designado como área de seguridad se colocarán los grupos de estudiantes en el siguiente orden:
 - Los grupos se colocarán en orden según el piso evacuado. Cada profesor que tenga el grupo al momento de ocurrir la emergencia se mantendrá con el mismo todo el tiempo que esta dure si éste no se encuentra afectado.
 - Los estudiantes hay que mantenerlos seguros y atenderlos, ofreciéndoles apoyo y ayudándoles tanto física como emocionalmente. 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 localizada en la oficina de recepción comandada por la Rectora y/o personal asignado.

10. Regreso al edificio:

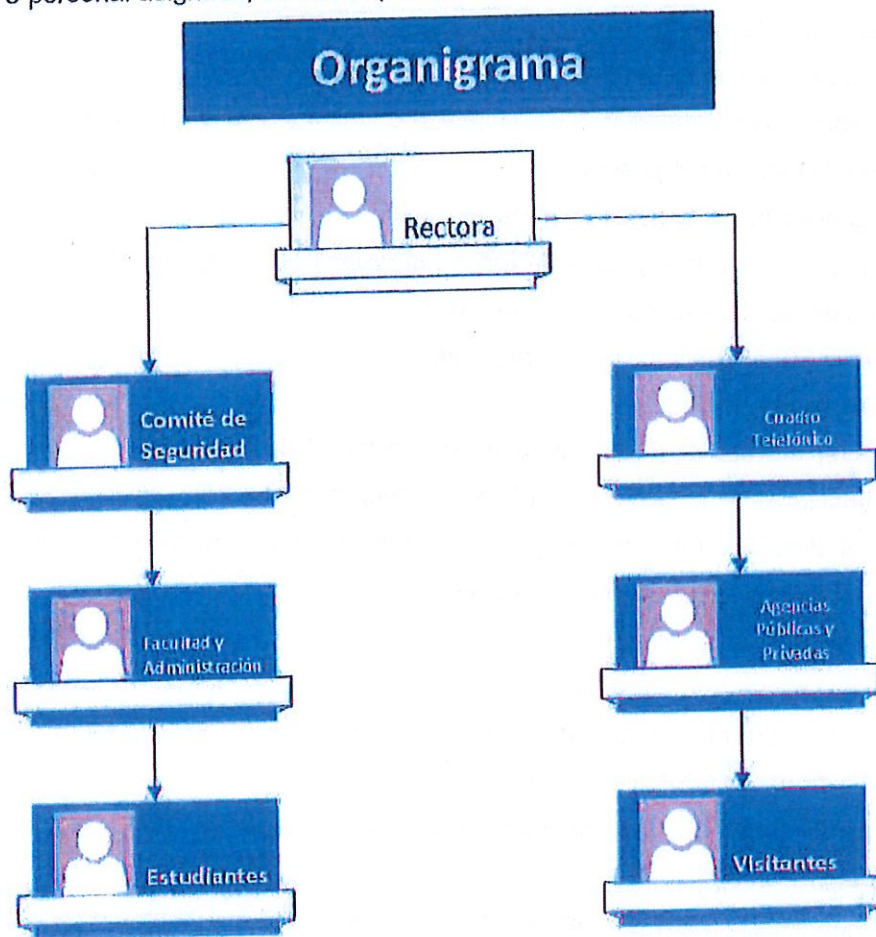
- a) Una vez terminada la emergencia, de poder regresar, se hará en orden según los pisos y el lugar en que se encuentren.
- b) El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sea considerable luego de moverse el primer grupo del piso.
- c) Cada profesor es responsable del grupo y regresará con el mismo al salón.
- d) Si la situación amerita que se cierre la institución, despache al personal y los estudiantes, se consultará con el equipo de trabajo y se impartirá instrucciones en el lugar de ubicación. (Área de seguridad).
- e) Posteriormente se hará un estudio sobre evaluación de los daños sufridos en la planta física.
- f) Se estudiarán las causas de la emergencia (de no ser natural) para tomar medidas que disminuyan el riesgo en futuras ocasiones.

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 desalojado el edificio y al regreso.
7. Se constituirá una estación de Primeros Auxilios (personal y estudiantes)
8. Cada profesor esperará la orden de la Rectora 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 universidad es responsable, bajo la orden de mando de la Rectora o personal asignada, 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 Rectora del Recinto. El centro de operaciones de emergencias será el cuadro telefónico.

La cadena de mando de la institución es la siguiente:

1. Rectora
2. Comité de Seguridad
3. Facultad y Administración

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

(Funciones del personal durante la emergencia)

A. Rectora:

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 la Rectora pedirles 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 reportarán al Rector(a).
2. Recibirán las instrucciones de éste(a) y procederán a ejecutarlas.
3. Colaborarán en el desalojo, (ubicándose por lo menos dos en cada piso para asegurarse que se hace en forma segura y ordenada).
4. Rescatará a los afectados de surgir algún herido.

C. Facultad:

1. Orientará a su grupo sobre el contenido del Plan de Desalojo y cómo desalojar las facilidades en caso de una emergencia.
2. Cotejará la salida de su salón y se asegurará que no hay peligro para que los estudiantes y ellos puedan salir.
3. Llevará el grupo que tiene a cargo al área asignada y se asegurará que tiene todos los estudiantes con él.
4. Llevará consigo el registro y 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 de oficina se unirán al grupo para mantener la disciplina en el área. Estos se ubicarán de acuerdo con el piso que se encuentren y acompañarán al profesor que así lo solicite.
- D. Todo el Personal del EDP UNIVERSITY:**
1. Una vez escuchen la Clave 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 de la Universidad 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 la situación imperante. De no poderse llevar a cabo este Plan de Desalojo ante la presencia de obstáculos que representen peligro para los estudiantes y el personal, se impartirán instrucciones específicas según sea el caso. En el momento trataremos de llegar al área de seguridad previamente designada.

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS EN SAN SEBASTIÁN

1) Agencia Estatal para Manejo de Emergencias	787- 480-2030
2) Policía de Puerto Rico San Sebastián	787-896-2020 787-896-1090
3) Policía de Puerto Rico: División Explosivos	787-891-1036
4) Policía Municipal	787-896-3700 787-896-2710
5) Agencia Municipal para Manejo de Emergencias	787-896-2710 787-896-5200
6) Bomberos Región Aguadilla	787-891-2330
7) Bomberos Municipales San Sebastián	787-896-2330
8) Energía Eléctrica	787-896-1955
9) A. A. A. Aguadilla	787-882-2482
10) Municipio	787-896-2300 787-896-1550
11) Junta de Calidad Ambiental	787-896-1758 787-833-1188
12) Emergencias Médicas	787-896-2710
13) Emergencias Médicas Estatal / Despacho	787-818-3310 787-818-3320
14) Hospital (Policlínica Rodríguez)	787-896-1850 787-896-3240
15) Hospital Municipal Pepino Health Group	787-896-1094 787-896-1625

LISTA DE GRUPOS DE TRABAJO

El (la) Rectora 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.

CLAVES PARA EMERGENCIAS



CLAVES PARA LAS EMERGENCIAS

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

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. Evitar el pánico y no gritar "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 de incendio (si no hay electricidad en la institución, se usará una corneta de aire que sonará dos (2) veces con intervalos de varios segundos).
2. Evite el pánico y no grite fuego. Mantenga el control de sus emociones.
3. Se 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. 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 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 conducirán a los estudiantes al área de encuentro predeterminado.
5. Los profesores notificarán al Director(a) o al Decano(a) de peligros inminentes.

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TIRADOR ACTIVO

A. Tirador Activo

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

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

B. Mitigación

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

C. Durante un Tiroteo

1. Si puede escapar:
 - a) Analizar como informar a toda la comunidad universitaria utilizando el sistema de bocinas con una palabra clave, llamada telefónica, mensajes de texto, emails, etc.
 - b) Conozca las salidas del edificio
 - c) Guíe a otros a la ruta de escape y no deje que otros entren.
 - d) No mueva a personas heridas.
 - e) Mantenga sus manos visibles en todo el tiempo y siga las instrucciones de la policía.
 - f) Llame al sistema de emergencias 9-1-1 informe la situación y deje la línea abierta para dar información de los hechos sobre la ubicación, el tirador, las armas y grabar los eventos.

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

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE OLORES OBJETABLES

A. Instrucciones Generales:

1. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato. Las personas que identifique la presencia de olores fuertes y desagradables informarán inmediatamente al director o encargado. Algunos indicios que ayuda 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 Rectora se reunirá con el comité de seguridad y evaluará la magnitud de emergencia y se establecerá el procedimiento a seguir. La clave es **AZUL** (se debe determinar la dirección del viento).
3. Si la emanación es de gran magnitud se notificará a la Agencia Estatal para Manejo de Emergencia, Junta de Calidad Ambiental, 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 moviéndolos 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 minimizar diferentes riesgos no necesariamente asociados con la emergencia.
8. 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 sus trabajos o se enviarán a sus casas dependiendo de la magnitud.
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.

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE TERREMOTOS

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

1. Al darse la señal **MARRON** el (la) Profesor(a) dará el aviso de Terremoto.
2. Al escuchar la orden, los estudiantes se colocarán bajo sus pupitres o escritorios y con las manos se cubrirán la cabeza. El (la) profesor(a) 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 para abandonar el salón al terminar las vibraciones (seguir el plan establecido).
4. Los profesores ordenarán a los estudiantes acudir al lugar predeterminado en el estacionamiento de la institución alejados de líneas eléctricas, estructuras y cualquier objeto que puedan causar daños.
5. El(la) profesor(a) será el (la) último(a) en abandonar el salón de clases.
6. El profesor se reunirá con sus estudiantes en el lugar designado.
7. La Oficina de Servicios seguirán el siguiente procedimiento:
 - a) Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos, de no lograrlo debe refugiarse bajo mesas, pupitres o escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
 - b) Colocarse en el piso con las rodillas juntas y la espalda hacia las ventanas.
 - c) Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello
 - d) Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos.
8. 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 Desalojo y realizar simulacros frecuentes.

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

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

A. Instrucciones generales:

1. Si se recibe información de la existencia de artefactos explosivos se notificará inmediatamente a el (la) Rectora o la persona encargada la cual evaluará la situación, y llamará a la Policía, División de Explosivos (787-891-1036).
2. Se debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmar.
3. El(la) Rector(a) Decano(a) impartirá instrucciones al personal de custodia para que recorran las facilidades para localizar el artefacto explosivo.
4. Evaluación de la situación y desalojar las facilidades de ser necesario.

B. Instrucciones específicas:

1. De surgir la emergencia la clave es NEGRO. Sonará la alarma. Si no hay electricidad se utilizará las cornetas 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, Con Coraje, Coherente, Riéndose, Endrogado.
6. Ruido de Fondo:
 - Maquinaria de Fábrica, Bullicio, Música, Voces, Tráfico suave o fuerte.

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE EMERGENCIAS MEDICAS

- A. En caso de emergencia se utilizará la clave GRIS y se seguirá el siguiente procedimiento:
1. Se informará a la recepcionista sobre la situación de emergencia.
 2. La recepcionista a su vez se comunicará sobre el particular con la oficina de la Rectora.
 3. La recepcionista llamará al 911. Después de las 8:30pm, el personal de seguridad hará esa llamada.
 4. Ninguna persona intervendrá con la persona afectada para administrarle medicamentos. Solamente personal certificado en procedimientos médicos de emergencia podrá ofrecer primeros auxilios a la persona indispuesta.
 5. La recepcionista o el personal de seguridad deberá cumplimentar el informe del incidente y emitirlo a la oficina de la Rectora.

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE VIOLENCIAS

Véase el Protocolo Institucional para el manejo sobre Hostigamiento Sexual, el cual esta disponible en la pagina de internet de EDP University bajo Titulo IX / Complimiento.

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE EMERGENCIAS ATMOSFÉRICAS

A. En caso de emergencia se utilizará la clave NARANJA y se seguirá 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
A. planta física y mantenimiento.
5. Contactar a su supervisor para recibir las instrucciones
B. 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 programas de TV y radio local, redes sociales, Sita Radio para noticias.

D. Después del fenómeno:

1. Atento a programa radial para noticias de cuando se reanudan los trabajos en EDP UNIVERSITY of Puerto Rico.
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. Rector(a) o encargado impartirá instrucciones a las personas correspondientes de hacer anuncios en la prensa.
2. Rector(a) o Personal Asignado contactará al personal de planta física.

3. El (la) Rectora(a) impartirá instrucciones a sus directores y coordinadores y a esto a su vez a su personal a cargo.
4. Todos somos responsables del pronto restablecimiento de las operaciones del EDP University of PR, Inc.

PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE KIDS@EDP

A. Observaciones Generales:

1. El horario de entrada del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, Recinto de San Sebastián, es de 7:00 am a 9:00 am. El padre establecerá en el Contrato de Protocolo de Llamadas Preventivas, la hora donde se compromete a entregar al menor diariamente.
2. El centro le entregará a cada padre o encargado el Contrato de Protocolo de Llamadas Preventivas, la Lista de Contactos y los orientará sobre el funcionamiento del mismo y su importancia.
3. El centro designó a la Encargada de Alimentos, como la persona responsable de revisar la asistencia diaria de los estudiantes. Esta será la persona encargada de realizar las llamadas y cumplir con el Protocolo de Llamadas Preventivas. De ausentarse la Encargada de Alimentos, la responsabilidad de realizar dicha función será de la Encargada del Centro.
4. La encargada anotará todas las gestiones realizadas en el Registro Diario de Comunicación Preventiva. El Registro Diario de Comunicación Preventiva incluye: fecha, hora, nombre del niño, persona que contactó, gestión realizada, razón de la ausencia, observaciones y persona que realiza llamada (firma).
5. La responsabilidad primaria e indelegable de la seguridad y el bienestar del menor antes de llegar al Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, Recinto de San Sebastián corresponden al padre, la madre o encargado.
6. Del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, no recibir llamadas telefónicas, mensaje de texto del padre, madre o encargado para notificar que el menor no va a asistir al centro o llegará tarde y transcurrir los treinta (30) minutos de la hora establecida en el Contrato de Llamadas Preventivas se activa el Protocolo.
7. Es responsabilidad del padre, madre o encargado entregar la lista de contactos con un mínimo de tres (3) personas y mantenerla al día con los números de teléfonos. Debe notificar de inmediato cualquier cambio que surja, ya sea de personas o números de teléfonos.

8. Del padre, madre o encargado no cumplir con lo establecido en el Protocolo y Contrato de Llamadas Preventivas estará incumpliendo y será citado para orientación sobre la importancia del Protocolo. De no cumplir con el mismo, los servicios podrían ser suspendidos.

B. Procedimiento para activar el Protocolo:

9. Una vez transcurridos los treinta (30) minutos de la hora estipulada y no recibir llamada o mensaje para excusar al menor se activa el Protocolo.
10. Utilizando la lista de contactos que ofreció el padre o encargado, se realizarán las llamadas telefónicas en el mismo orden.
11. Se realizarán dos (2) llamadas mínimas por cada persona contacto.
12. Se procede a llamar a la primera persona de contacto. De no contestar, se procede a dejar mensaje de voz y se envía un mensaje de texto.
13. En caso de que la llamada no sea contestada, se procede a repetir el paso d, con las personas que están en la lista de contacto.
14. Si quien contesta la llamada no es el padre o encargado principal, se le indica la urgencia de la llamada y se le pide que notifique a los padres y que estos se comuniquen de inmediato al Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP al 787-896-2252 ext. 3316, Se debe confirmar con el padre o encargado la razón de la ausencia o tardanza del menor mediante llamada telefónica.
15. De no recibir contestación en las llamadas se notificará de inmediato al Director o Encargado del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kids@EDP, quien se comunicará al 911 para notificar la situación.
16. Todas las llamadas y gestiones realizadas estarán documentadas en el Registro Diario de Comunicación Preventiva.

PROTOCOLO A SEGUIR COVID-19

A. Propósito:

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

B. Alcance

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

C. Definiciones:

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

un período de catorce (14) días (tiempo máximo establecido para que aparezcan los síntomas del Covid-19).

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

D. ¿Cómo se transmite el COVID-19?

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

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

E. Síntomas:

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

- ✓ Fiebre mayor de 100.4° (38° C)
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Dificultad respiratoria
- ✓ Congestión o gotereo nasal
- ✓ Escalofríos
- ✓ Dolor muscular
- ✓ Falta de aliento
- ✓ Dolor de cabeza
- ✓ Tos
- ✓ Dolor de pecho
- ✓ Sibilancias
- ✓ Náuseas y/o vómitos

- ✓ Pérdida de olfato o gusto
- ✓ Dolor abdominal
- ✓ Cansancio o fatiga
- ✓ Diarrea

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

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

G. Medidas Cautelares Individuales y Cernimiento del Personal

1. La vacunación contra el COVID-19 es la principal estrategia de prevención que las universidades pueden utilizar para volver a sus operaciones normales. Se ha demostrado que las vacunas contra el COVID-19 son seguras y efectivas, tanto en ensayos clínicos y en las condiciones del mundo real. Las personas

completamente vacunadas tienen un riesgo bajo de infección sintomática o grave.

2. La Universidad cuenta con un sistema de prevención y seguimiento de síntomas de empleados a través de TeleMedik.
3. Las personas que ingresen al Recinto se toman la temperatura utilizando los termómetros que se han colocado en varios de los edificios del campus universitario al llegar a su área de trabajo y/o cuando visiten algún edificio. Este proceso debe llevarse a cabo de la siguiente manera:
 - a. Al entrar a la Universidad, el estudiante, empleado o visitante, mostrará su tarjeta de vacuna al personal de Seguridad de la Institución.
 - b. La facultad es responsable de revisar las tarjetas de vacunación de los estudiantes o las excepciones.
 - c. Al entrar al edificio, el empleado, estudiante o visitante, se dirija a la estación de toma de temperatura más cercana.
 - d. El empleado deberá acercar su antebrazo al termómetro para registrar su temperatura y pasar por la estación de material desinfectante.
 - e. En caso de que el termómetro registre una temperatura menor a 100.4° F (38°C), el empleado, visitante o empleado podrá continuar hacia su destino.
 - f. En caso de que el termómetro registre una temperatura mayor a 100.4° F (38°C), el sistema emitirá una alarma. El empleado, estudiante o visitante, deberá abandonar el Recinto inmediatamente. En el caso de un empleado, éste deberá notificar a su supervisor por teléfono.
 - g. En caso de que en la estación de toma de temperatura se forme una fila, debe mantenerse una distancia de seis (6) pies de distancia entre las personas en todo momento.
 - h. Los empleados luego de registrar entradas o salidas en el ponchador deberán pasar nuevamente por la estación de material desinfectante.
 - i. El uso de mascarilla es compulsorio.
4. Todos los empleados que estén experimentando síntomas, que pudieran estar asociados a un virus respiratorio, tendrán que permanecer en sus hogares y no presentarse a trabajar.

5. Cualquier empleado, estudiante o visitante que se presente a la Universidad, pero muestre dificultad respiratoria, tos y/o fiebre o presente síntomas de cualquier enfermedad, será enviado a su casa inmediatamente para evaluación posterior por su médico de cabecera y/o el Sistema de Investigación de Casos y Rastreo de Contactos de COVID-19 del municipio en el cual reside.
6. Si un empleado ha estado en contacto cercano prolongado con una persona que haya estado mostrando síntomas o con un caso positivo confirmado, deberá reportarlo inmediatamente a su supervisor. Si el empleado no está completamente vacunado, se recomienda que observe un período de cuarentena de catorce (14) días. El Departamento de Recursos Humanos y/o la Oficina de Salud y Seguridad se mantendrá en contacto con el empleado, mientras se encuentre en cuarentena, para propósitos de seguimiento.

H. Responsabilidad del estudiante

Seguirá las normas de higiene, distanciamiento social y demás directrices mencionadas en el Protocolo para el reinicio de clases en las modalidades presencial o híbrida para el año académico 2021-2022.

1. Deberá haber completado su ciclo de vacunación contra el COVID-19 para poder participar de la modalidad presencial en sus clases, laboratorios u otras instancias académicas.
2. Cumplirá con el proceso establecido para someter a validación, la evidencia de que está vacunado o la documentación para alguna de las excepciones autorizadas conforme a la Orden Administrativa del secretario de Salud OA-2021-509. Para esta gestión, utilizará la plataforma provista por la Universidad.
3. Desde el momento de su entrada a la unidad académica, utilizará su mascarilla permanentemente en todas las áreas.
4. No se les permitirá crear aglomeraciones en pasillos, áreas académicas y estudiantiles. En ninguna circunstancia el estudiante se detendrá a conversar con otro, de manera que interrumpa el tránsito y presente riesgos de contagio.

5. Los estudiantes que no estén vacunados tienen la opción de matricularse en cursos completamente a distancia o de participar de manera sincrónica, por videoconferencia interactiva de los cursos.
6. Los estudiantes que participan en prácticas académicas o clínicas cumplirán con los requisitos adicionales establecidos en los centros correspondientes.

CENTRO DE CUIDADO Y DESARROLLO A LA NIÑEZ KIDS@EDP

A. Observaciones generales:

1. Solo se permite el acceso al centro de una persona (padre, madre o encargado) por menor, ya sea en la entrada y salida.
2. En el área de cernimiento solo se permite una persona (padre, madre o encargado) junto al menor y el personal del centro.
3. Está prohibido que el padre, madre o encargado del menor entren a los salones.
4. Los menores no podrán ser recogidos por personas de 60 años en adelante.

B. Antes de la reapertura del centro:

1. Todo empleado del centro deberá hacerse la prueba del Coronavirus y entregar los resultados a la directora o encargada del centro y a la oficina de Recursos Humanos.
2. Se desinfectará el centro y se colocará rótulos informativos.
3. Se le orientará al padre, madre o encargado sobre el Protocolo del COVID-19 y los cambios que habrá a la hora de entrega o recoger al menor en el centro.

C. Durante la entrada:

1. Debe permanecer en el vehículo y comunicarse al 787-896-2252 ext. 3316, para indicar que llegó. Se le indicará en qué momento deberá entrar.
2. Todo padre, madre o encargado deberá utilizar mascarilla en todo momento.
3. El niño mayor de dos años deberá utilizar mascarilla o "face sheild".
4. Solo se permitirá el acceso de un adulto (padre, madre o encargado) con el menor.
5. Se tomará la temperatura al menor y su acompañante en la entrada al centro.
6. Se desinfectará las manos y los pies con desinfectante o alcohol. Se cambiará el calzado del menor en el área de cernimiento.
7. De no presentar síntomas de fiebre, estos podrán pasar al área designada para continuar con la inspección del menor.
8. El padre, madre o encargado debe notificar cualquier síntoma que presente el menor o algún familiar cercano.

9. En el área de cernimiento el padre, madre o encargado hará entrega de los materiales semanales del menor (meriendas, ropa, botellas, pañales, chubs, etc.).
10. Una vez revisado y completada la hoja de observación diaria el padre, madre o encargado se podrá retirar y el personal del centro entregará al menor con sus pertenencias al salón que le corresponde.
11. Cada vez que se verifique un menor el área debe ser desinfectada.
12. Al finalizar todos los cernimientos, la encargada del centro reunirá toda la información y enviará un reporte a la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia y al Departamento de Salud.

D. De haber un caso sospechoso:

1. Manteniendo una distancia de seis (6) pies, se procederá a separar al menor del resto del grupo y se llevará al lugar de cernimiento para comunicarle al padre, madre o encargado que pase a recoger al menor.
2. Una vez retirado el menor el personal desinfectará el área.
3. El padre, madre o encargado deberá llevar al menor donde el pediatra y traer evidencia de la prueba del COVID-19 y el certificado médico para ser admitido nuevamente.
4. Si el padre, madre o encargado sospecha de un posible contagio, debe notificar de inmediato al centro.

E. De haber un diagnóstico positivo:

1. Este será reportado a la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia y al Departamento de Salud.
2. El personal de epidemiología regional proveerá instrucciones a seguir.
3. Toda área y equipo utilizado por las personas infectadas deberán ser limpiadas y desinfectadas en concordancia con la guía de CDC y supervisado y certificado por el Departamento de Salud.

D. Procedimientos a la hora de salida del centro:

1. Debe permanecer en el vehículo y comunicarse al 787-896-2252 ext. 3316, para indicar que llegó. Se le indicará en qué momento deberá entrar.
2. Solo se permitirá un adulto (padre, madre o encargado) para recoger al menor. Se tomará la temperatura del adulto antes de entrar al centro.
3. Se desinfectará las manos y los pies con desinfectante o alcohol.
4. De no presentar síntomas de fiebre, podrá pasar al área designada para inspeccionar al menor y entregarme las pertenencias.

5. Una vez revisado y completada la hoja de observación diaria el padre, madre o encargado se podrá retirar junto al menor.
6. Cada vez que se entregue un menor el área debe ser desinfectada.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

INTEGRANTES	PUESTO QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN	TELÉFONO
1) Dra. Doris V. Rodríguez Quiles Presidenta del Comité	Rector(a)	787-226-3163
2) Dra. Zilma Santiago	Decana Asuntos Académicos	787-407-4444
3) Profa. Xiomara Rivera	Decana Asuntos Estudiantiles	787-371-7700
4) Dr. Juan Avilés Font	Consultor	787-213-5813
5) Sr. Reinaldo Marín Crespo Portavoz	Coordinador Asuntos Generales	787-206-9279
6) Prof. José Arce Colón Portavoz	Director Esc. Tecnología	787-528-6457
7) Ana Ivelisse Pérez Rosado	Consejera	787-460-1267
8) Prof. Ivette Crespo	Directora Escuela de Enfermería	939-417-0654
9) Profa. Anadeliz Sánchez Román	Técnico de Laboratorios	787-374-3254
10) Prof. Julio Rivera Arroyo	Profesor	787-325-5868
11) Sr. Samuel González Cortés	Coordinador Práctica Enfermería	787-518-2018
12) Dra. Katheleen I. López	Dir. Centro de Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez Kíds@EDP	787-504-5506
13) Marisol Giraud	Bibliotecaria	787-598-6801
14) Alexis Hernández	Coordinador Nocturno	939-252-4028
15) Roberto Arce Colón	Omega Security	787-208-2977

REFERENCIAS

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). (2022). Enfermedad del coronavirus 2019.

Orden Administrativa Núm. 2021-509. (22 de julio de 2021). Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Una guía de las orientaciones de la OMS. (2020). <https://www.who.int/es/news-room/feature-stories/detail/a-guide-to-who-s-guidance>

PATENTE MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN
PATENTE MUNICIPAL

Número de Patente

00057959

EXPEDIDA A: EDP UNIVERSITY OF P.R. INC. / EDP UNIVERSITY OF

CÓDIGO DE PATENTE: PATENTE NORMAL

NÚMERO DE CONTRIBUYENTE: 12807

AÑO CONTRIBUTIVO: 2023

CÓDIGO DE NEGOCIO: ESCUELAS DE EDUCACION PROFESIONAL UNIVERSIDADES Y
COLEGIOS

Contribución Declarada

\$0.00

***REPRINT**

ESTA PATENTE
NO ES
TRANSFERIBLE

PARA ESTABLECIMIENTOS SITUADOS EN: EDP UNIVERSITY OF P.R. INC.
CALLE BETANCES # 48
SAN SEBASTIAN, PR 00685

REGIRÁ ESTA PATENTE DESDE: 7/1/2022 HASTA: 6/30/2023



CERTIFICO QUE EL IMPORTE DE ESTA PATENTE HA SIDO
SATISFECHO Y QUE ESTA PERSONA ESTA DEBIDAMENTE
INSCRITA EN EL REGISTRO DE PATENTES DEL DIRECTOR DE
FINANZAS DE ESTE MUNICIPIO.

María Gladys Rodríguez Cabán

Director de Finanzas o Representante Autorizado

Recaudadora Oficial

Título



(COLOQUE ESTA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE)

PLANOS DE DESALOJO

Los planos de desalojo están visibles en todos los pisos de todos los edificios.

PLANO DESALOJO
EDIFICIO PRINCIPAL

LEYENDA:

● Salida para detector de humo en plañón o techo.

■ Rótulo iluminado para salida emergencia.

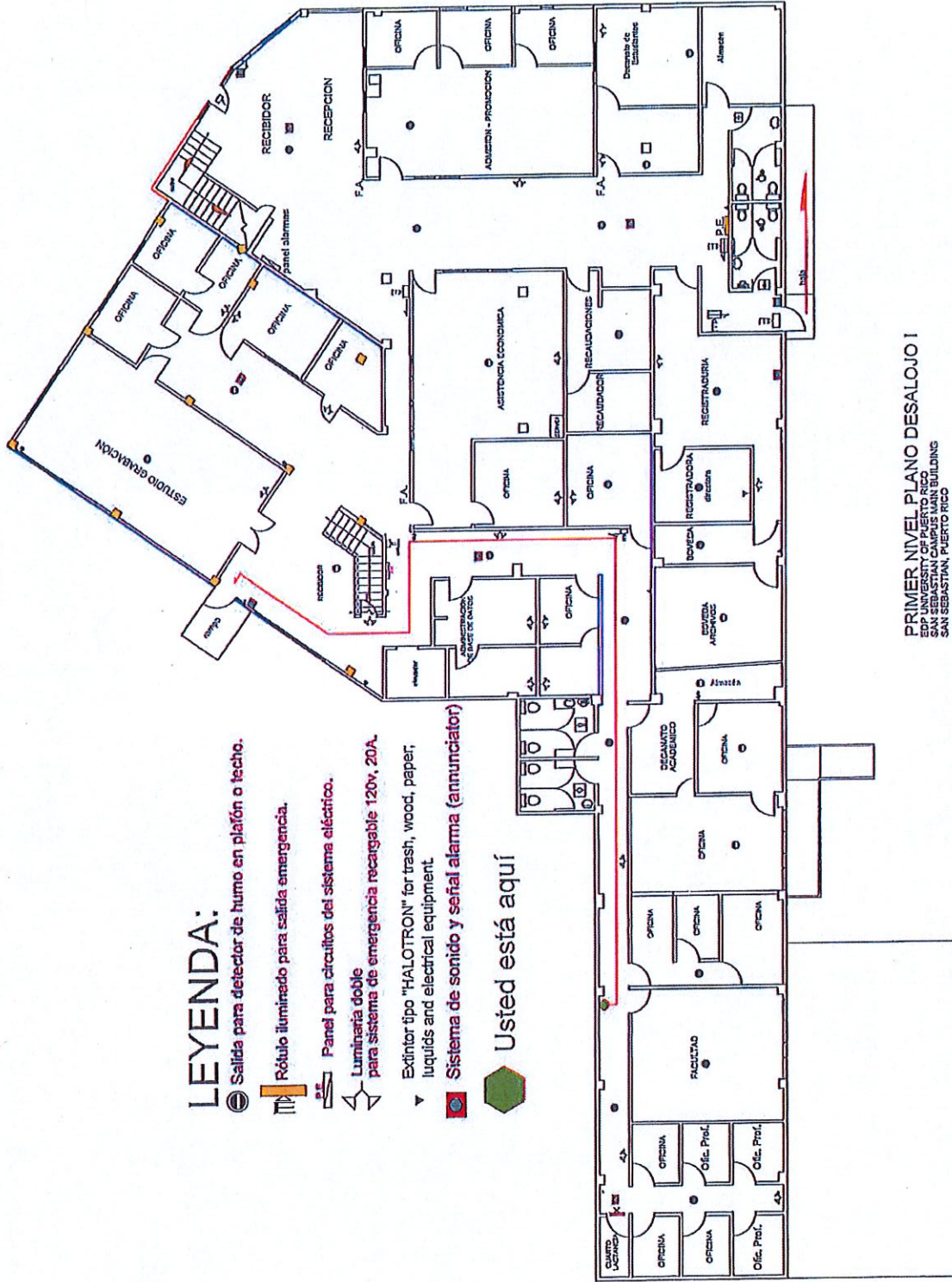
■ Panel para circuitos del sistema eléctrico.

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

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

■ Sistema de sonido y señal alarma (annunciator)

■ Usted está aquí



PRIMER NIVEL PLANO DESALOJO I
PRIMER NIVEL PLANO DESALOJO I
PRIMER NIVEL PLANO DESALOJO I
PRIMER NIVEL PLANO DESALOJO I

LEYENDA:

- ⊖ Salida para detector de humo en plafón o techo.

- Rótulo iluminado para salida emergencia.**

- Panel para circuitos del sistema eléctrico.**

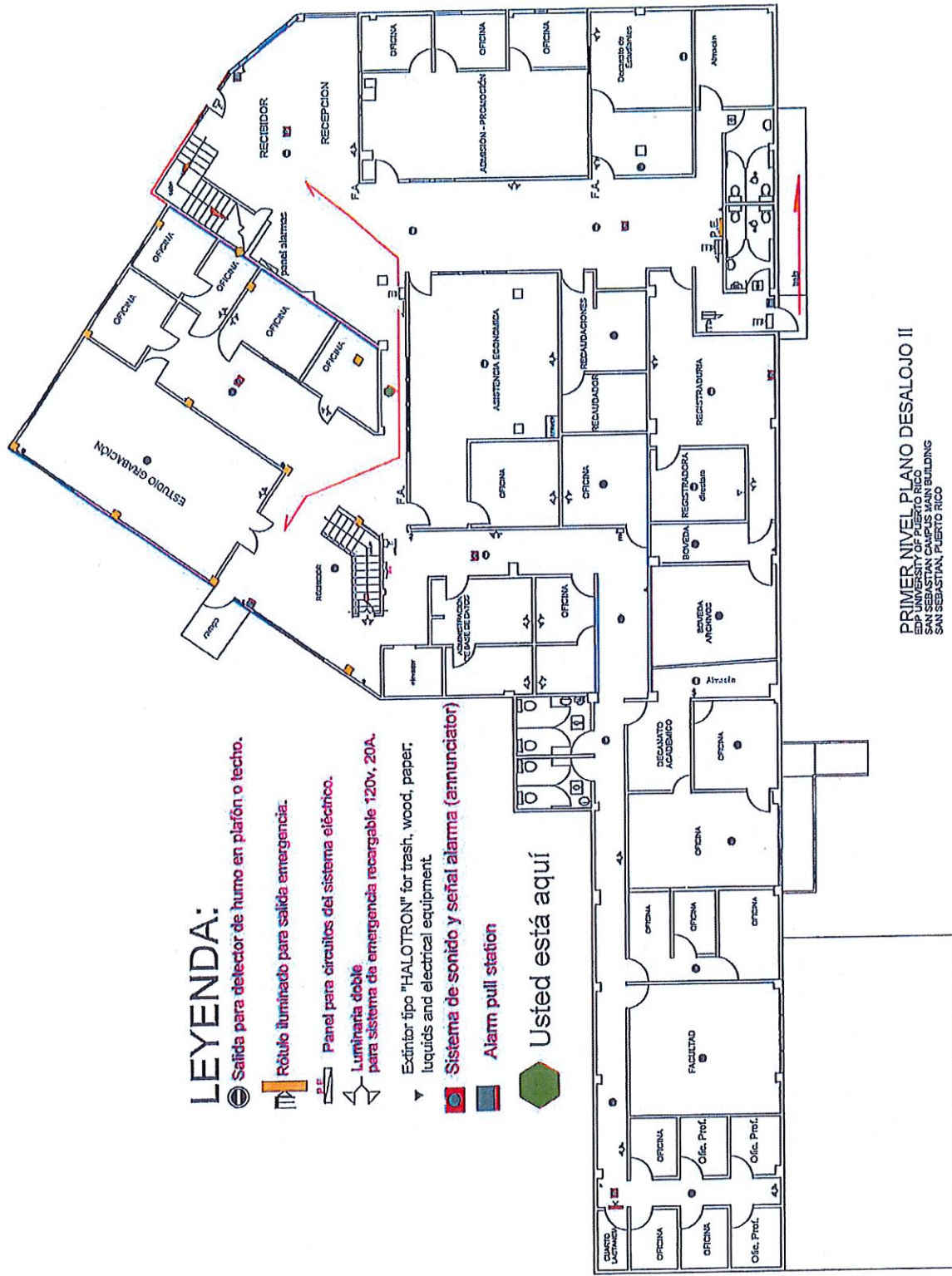
- Luminaria doble**
para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.

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

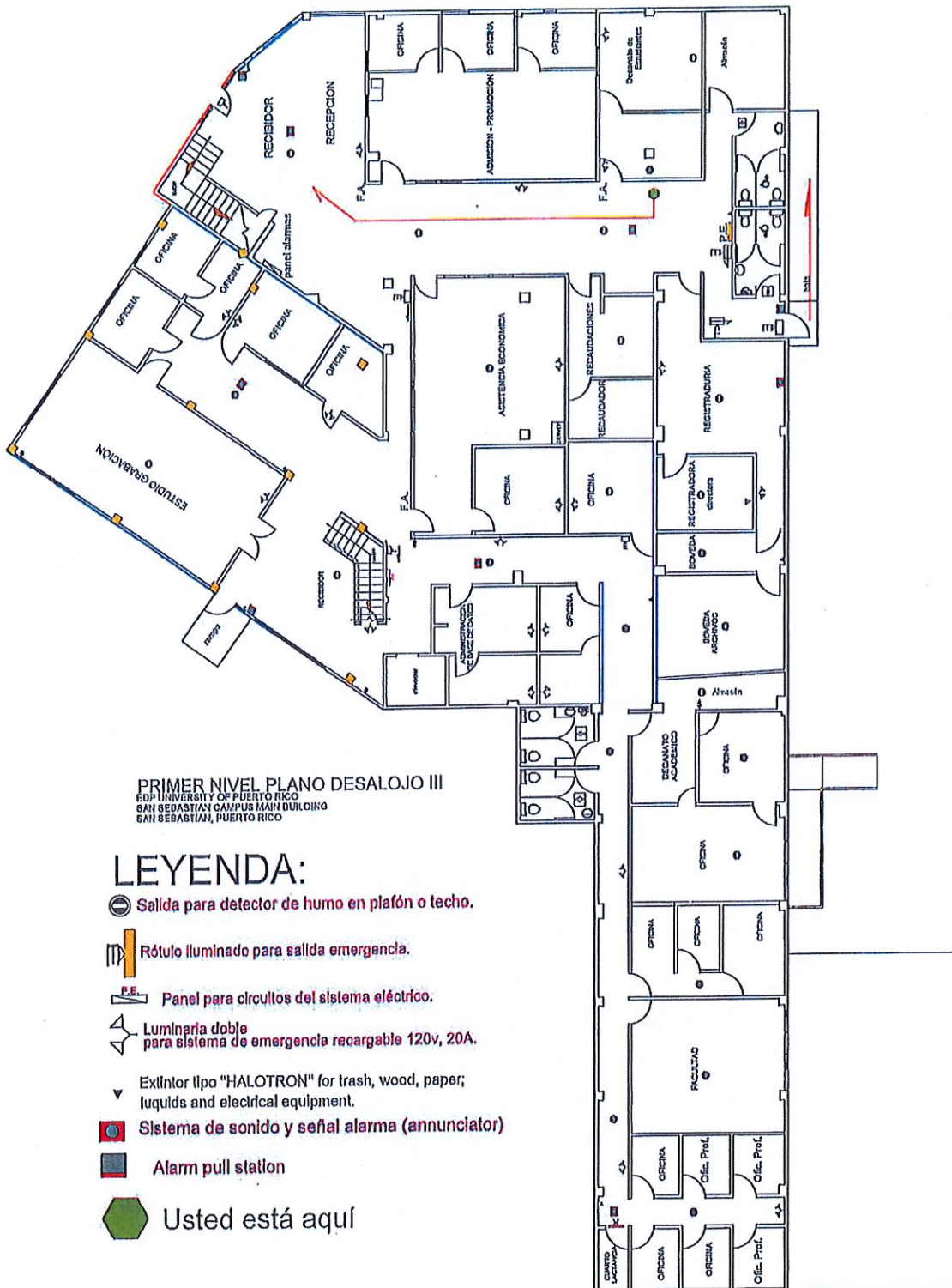
- ## Sistema de sonido y señal alarma (anunciador)

- ### Alarm pull station

Usted está aquí



PRIMER NIVEL PLANO DESALOJO II
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO





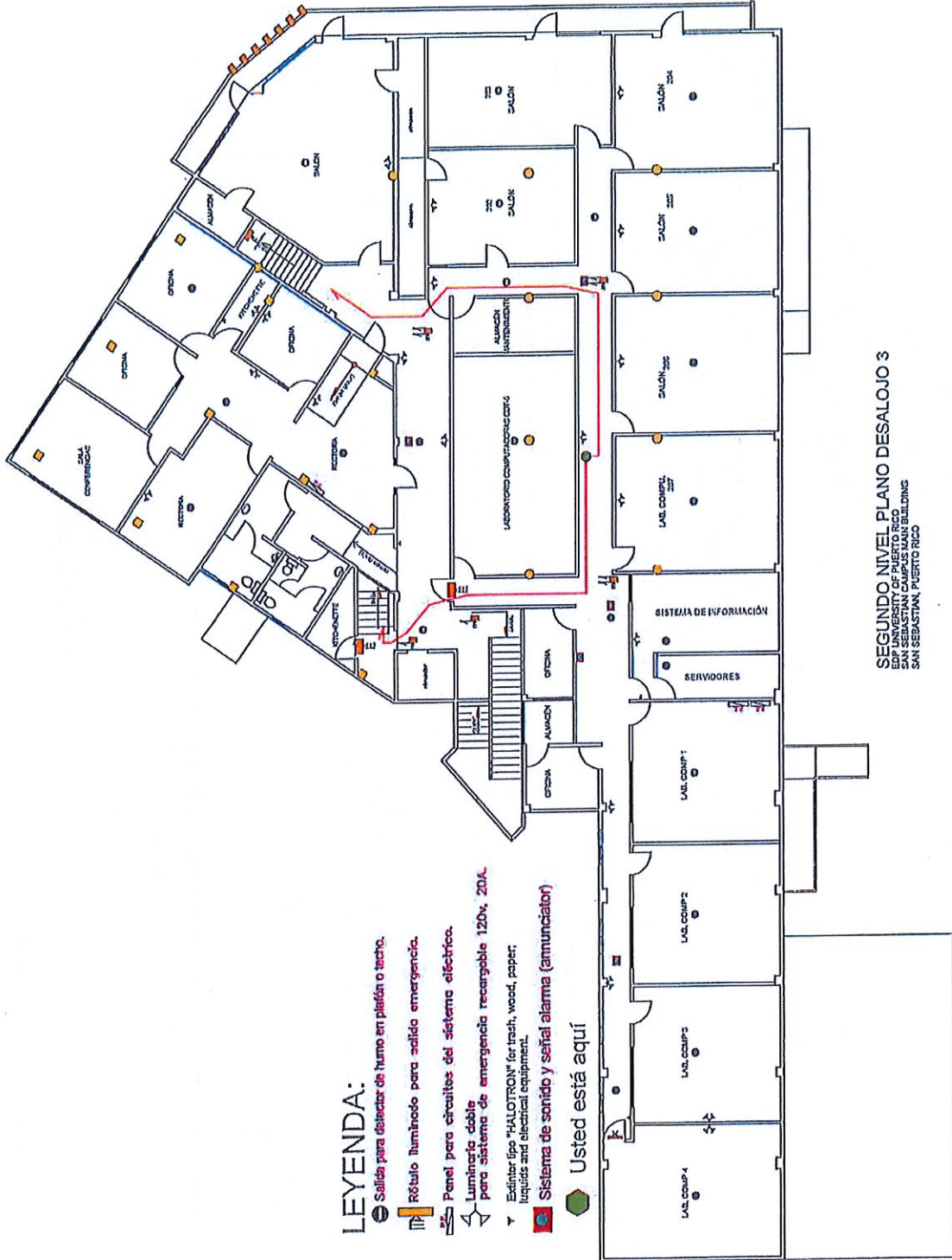
SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 1
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



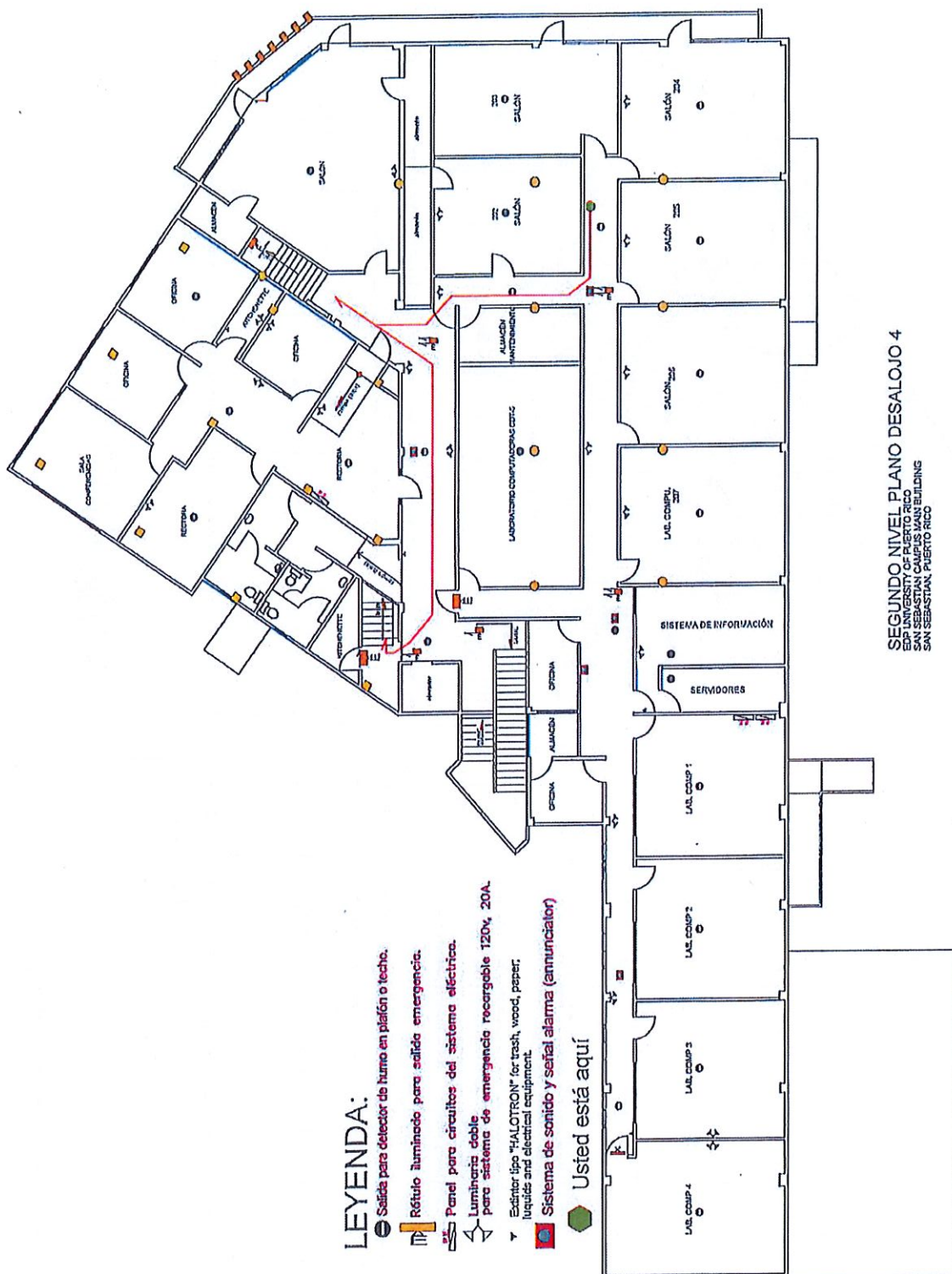
LEYENDA:

- Salida para detector de humo en plafón o techo.
- Rótulo luminoso para salida emergencia.
- Panel para circuitos del sistema sísmico.
- △ Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120V, 20A.
- ▽ Extintor Epa "HALOTRON" for kash, wood, paper; liquids and electrical equipment.
- Sistema de sonido y señal alarma (annunciador).
- Usted está aquí

EOP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS HAUU BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO
 SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 2



SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 3
 SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



SEGUNDO NIVEL PLANO DESALOJO 4
 2ND UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS BUILDING
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

- **Señala para detectar de nuevo un plástico o metal.**
- **Retorno automático a zona silenciosa.**
- **Panel con circuitos de alarma electrónica.**
- **Lámpara roja**
para señales de emergencia recargable 120V-20A.
- **Exterior 800 VOLATILITY for street, wood, plastic, metals and electrical equipment.**

Usted está aquí



TERCER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

LEYENDA:

- Salas para eventos de turno en salón o aula.
- Puntos de acceso para salas de emergencia.
- ▲ Puntos de acceso de salida eléctrica.
- ▲ Puntos de acceso para salas de emergencia (204, 234, 235).
- ▲ Puntos de acceso para salas de emergencia (204, 234, 235).
- ▲ Puntos de acceso para salas de emergencia (204, 234, 235).

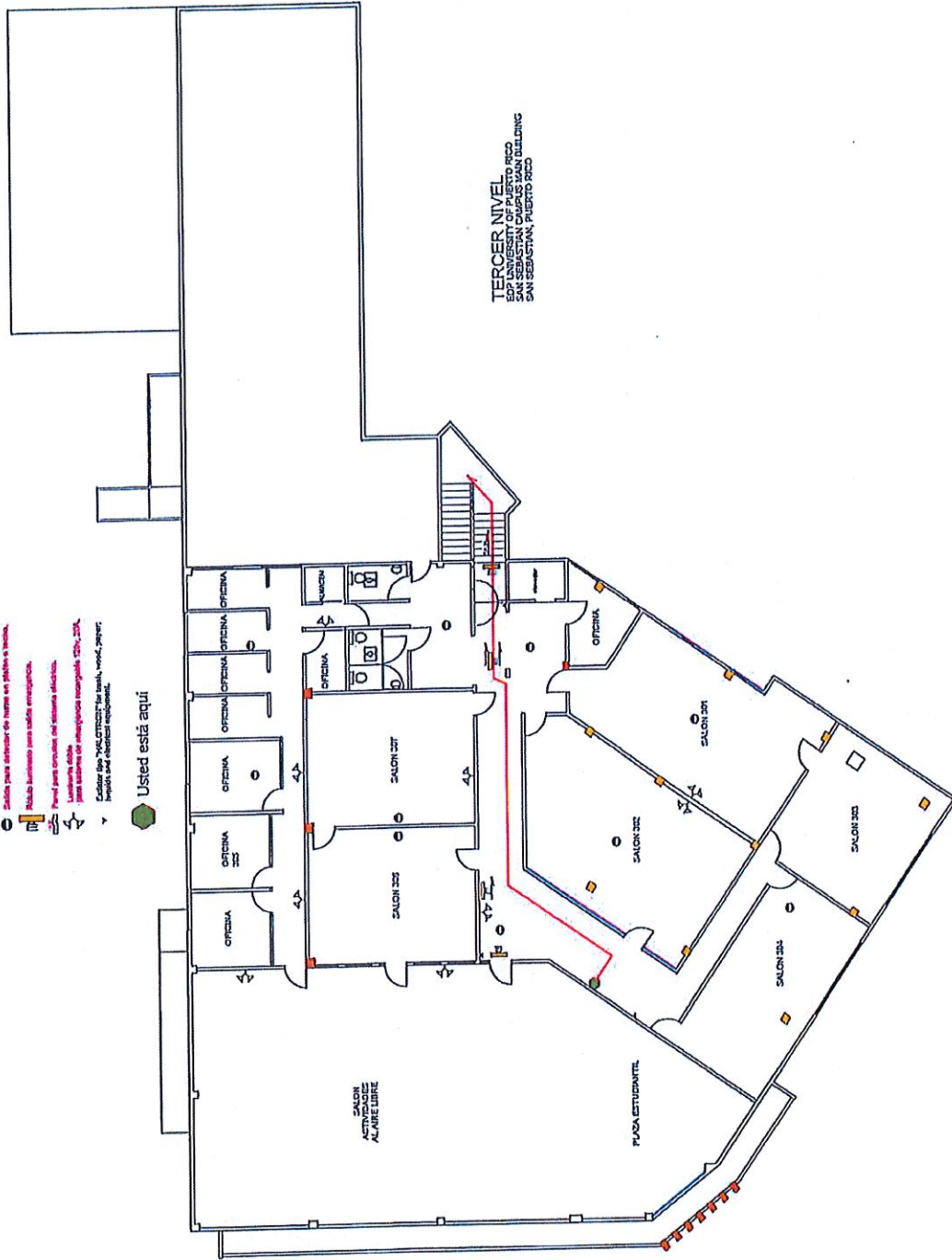
Usted está aquí



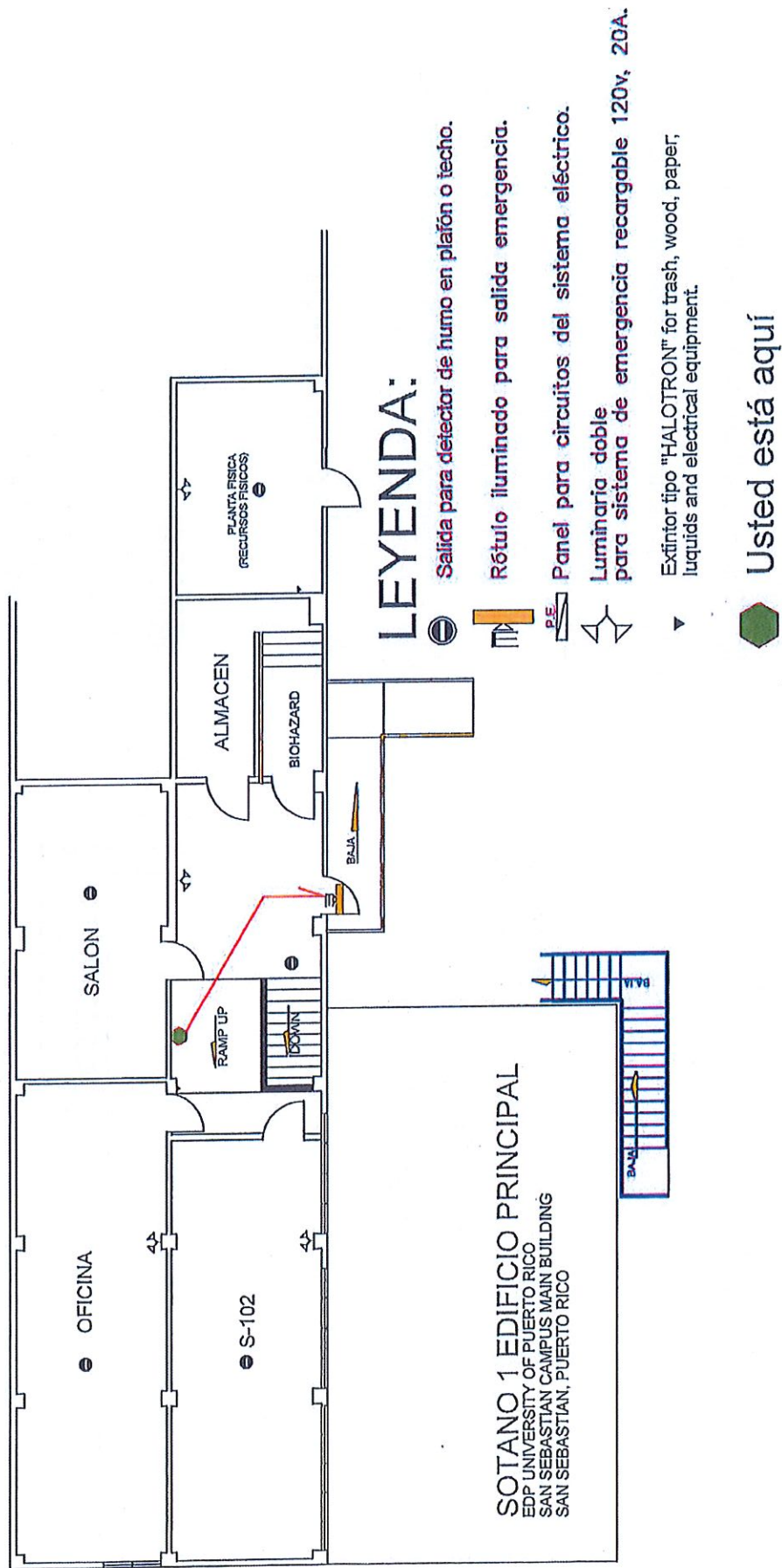
TERCER NIVEL
UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

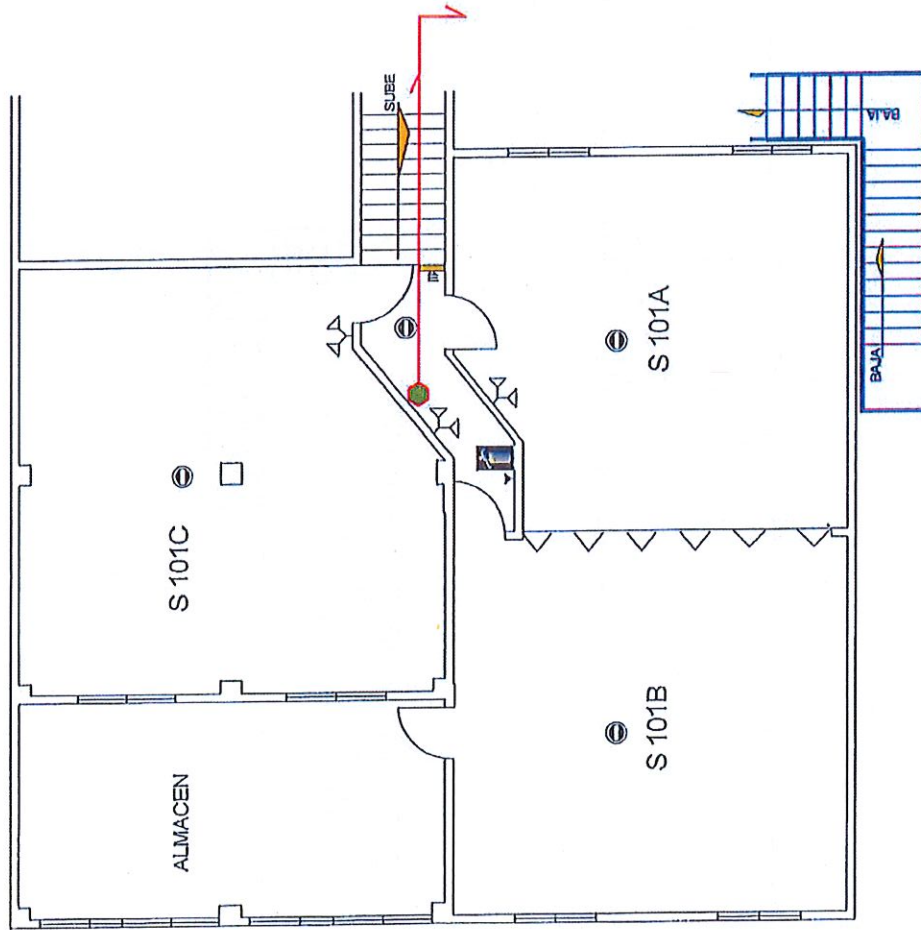
- Salida para detector de humo en platis e balcon.
- Platis iluminado para salida emergencia.
- Panel para control del sistema eléctrico.
- Luminaria doble
- Panel salidas de emergencia iluminadas CO-2
- Cableado para el sistema de alarma
- Panel de alarma de incendio

 Usted está aquí



TERCER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO





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.

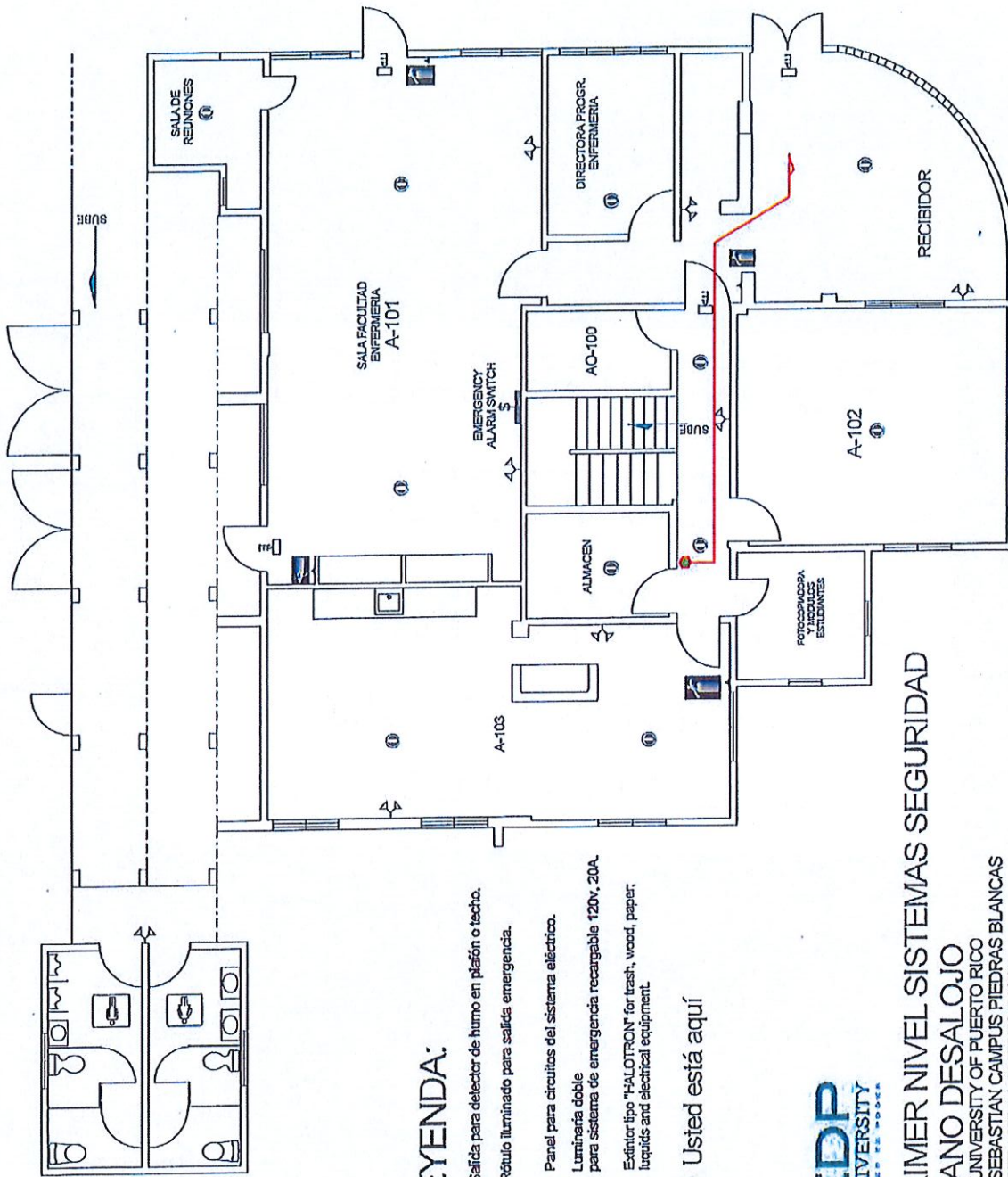
 Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

 Usted está aquí

EDP
UNIVERSITY
CAREER ES POWER

SOTANO 2
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS MAIN BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

PLANO DESALOJO
EDIFICIO
DR. ANIBAL NIEVES
(PIEDRAS BLANCAS
ESCUELA DE ENFERMERIA)



LEYENDA:

- Salida para detector de humo en plásón o techo.
- Rótulo iluminado para salida emergencia.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v. 20A.
- Exstintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

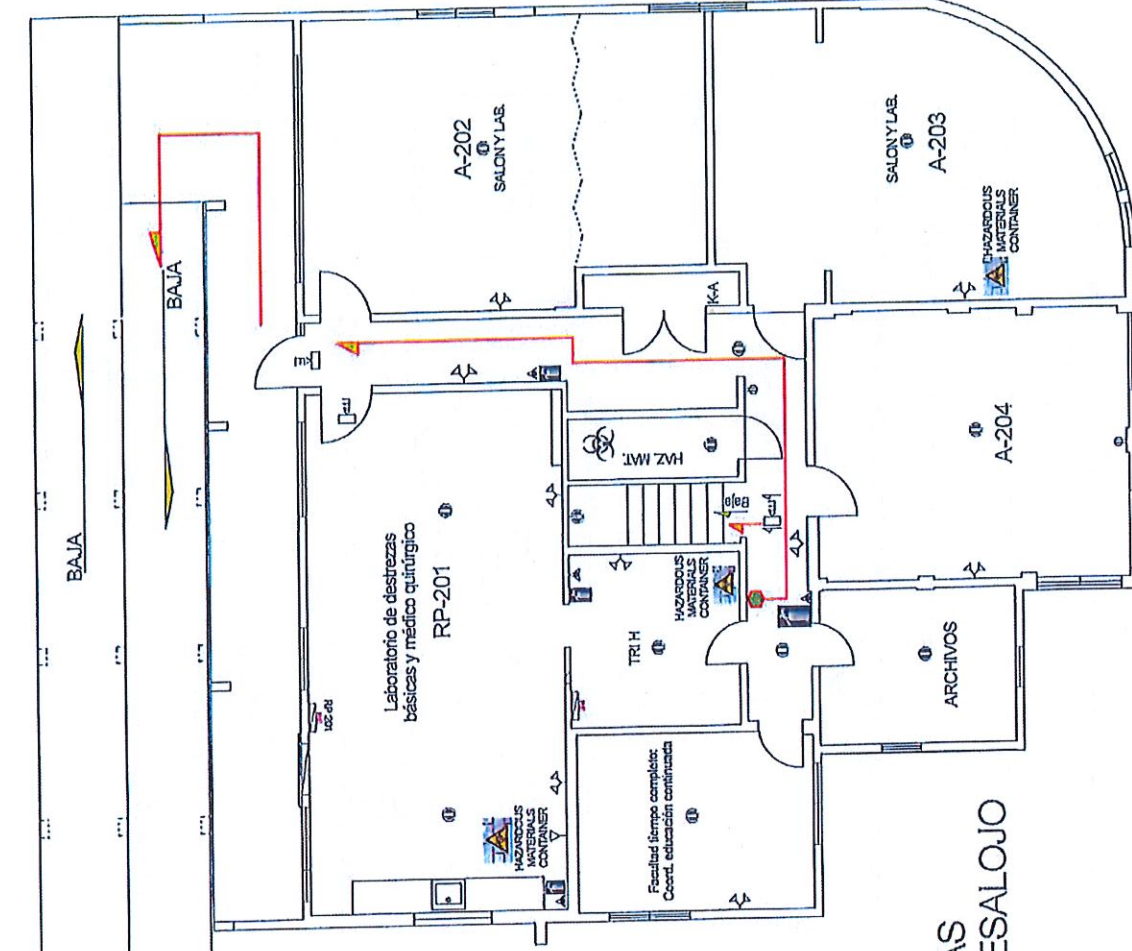
Usted está aquí



PRIMER NIVEL SISTEMAS SEGURIDAD

PLANO DESALOJO

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS PIEDRAS BLANCAS
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



LEYENDA:

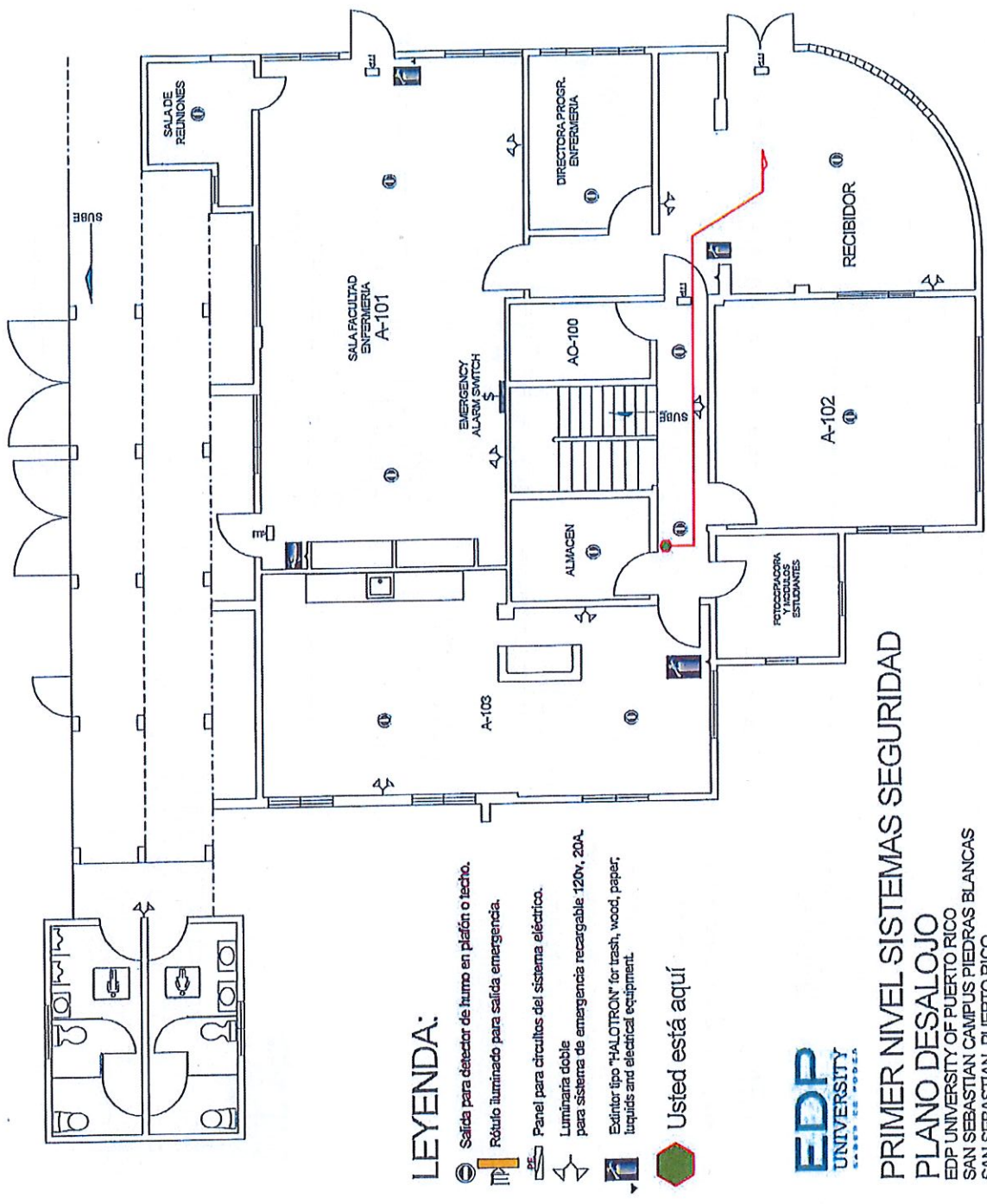
- Salida para detector de humo en plafón o techo.
- Rótulo iluminado para salida emergencia.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Extinguidor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper; liquids and electrical equipment.

Usted está aquí



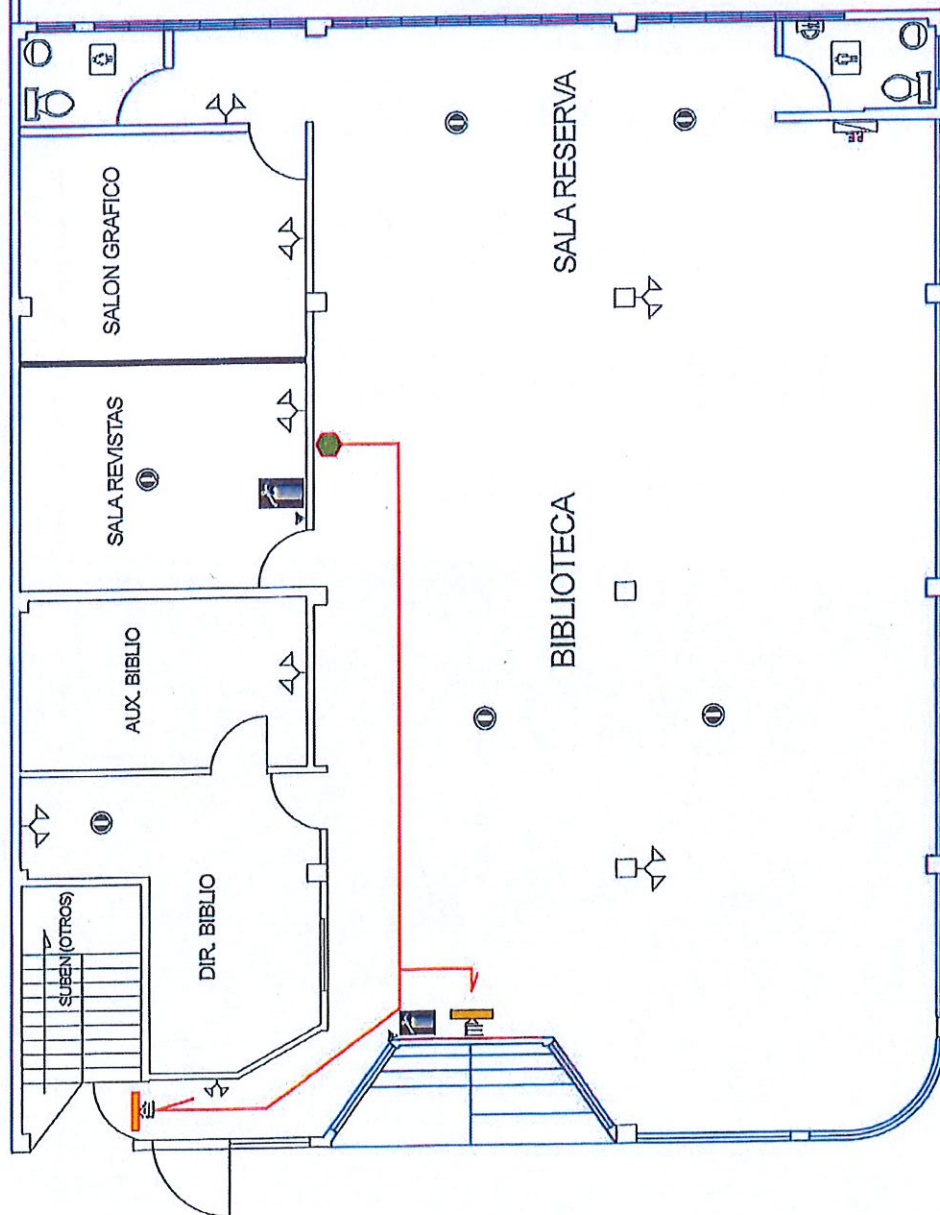
SEGUNDO NIVEL SISTEMAS DE SEGURIDAD PLANO DESALOJO

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS PIEDRAS BLANCAS
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



PRIMER NIVEL SISTEMAS SEGURIDAD
PLANO DESALOJO
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS PIEDRAS BLANCAS
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

PLANO DESALOJO
EDIFICIO
JUAN S. ROBLES
(BIBLIOTECA)



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

Usted está aquí



PRIMER NIVEL

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS BIBLIOTECA
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

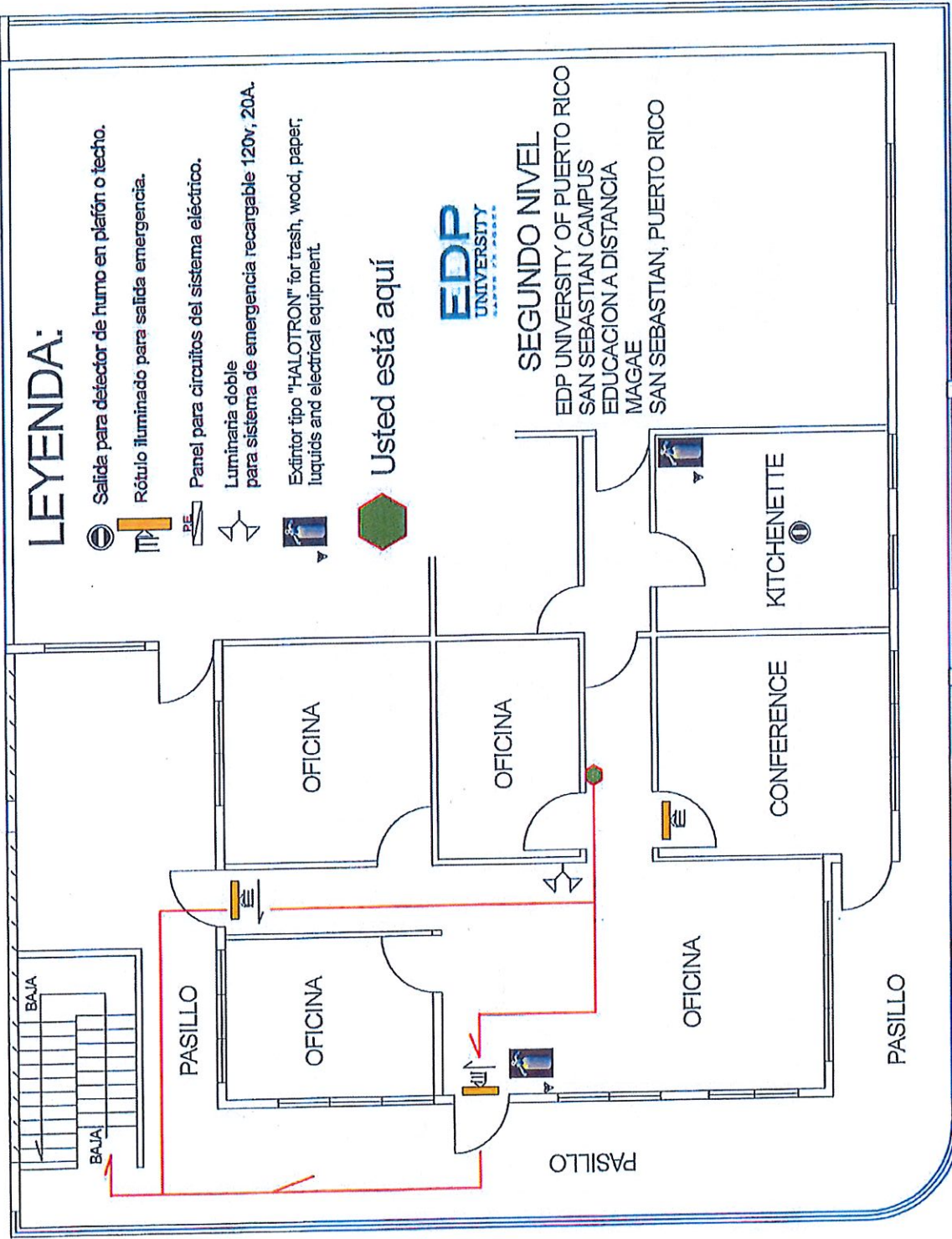
LEYENDA:

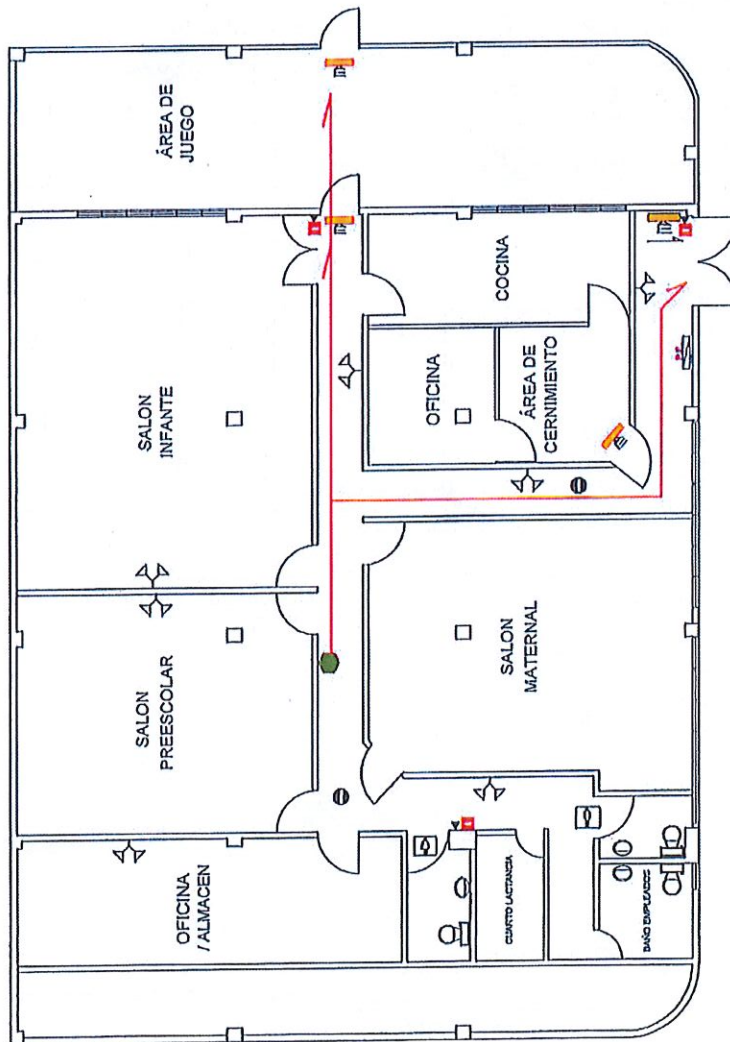
-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.
-  Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
-  Extintor tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.

Usted está aquí

EDP
UNIVERSITY

SEGUNDO NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS
EDUCACION A DISTANCIA
MAGAE
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO





LEYENDA:

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



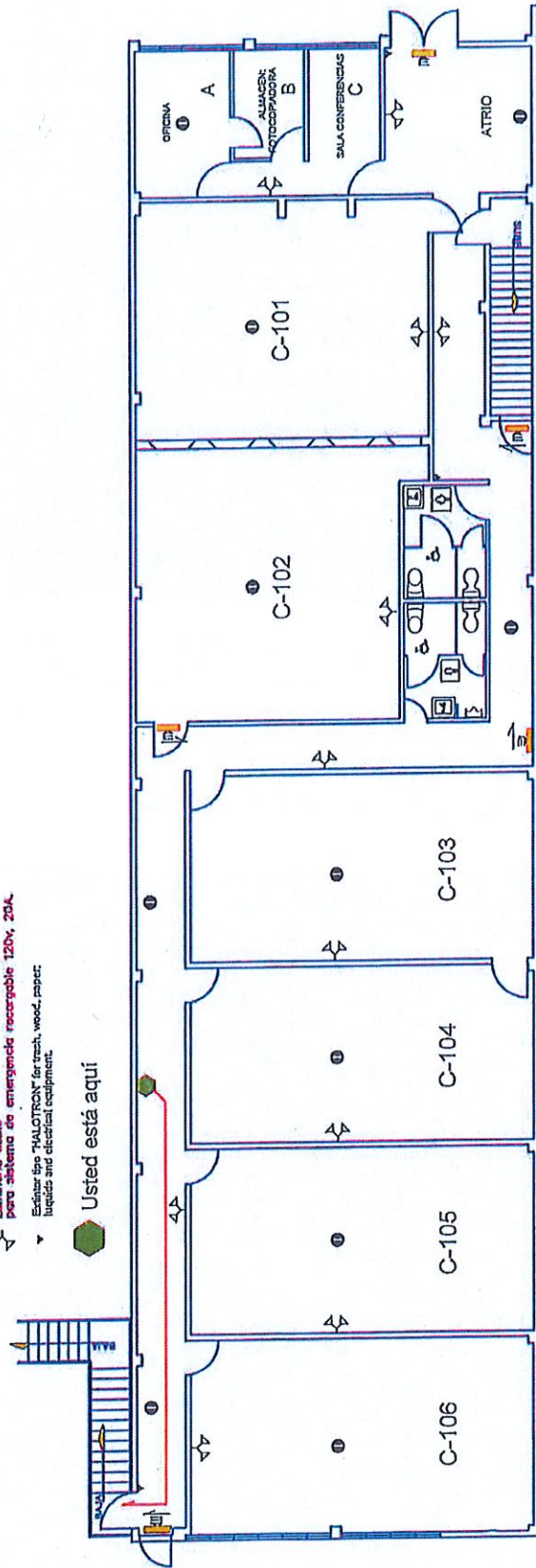
PLANO DE DESALOJO
 KIDS@EDP
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS
 EN SOTANO EDIFICIO BIBLIOTECA
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

PLANO DESALOJO
EDIFICIO C

LEYENDA:

- Salida para detector de humo en plátano 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, liquids and electrical equipment.

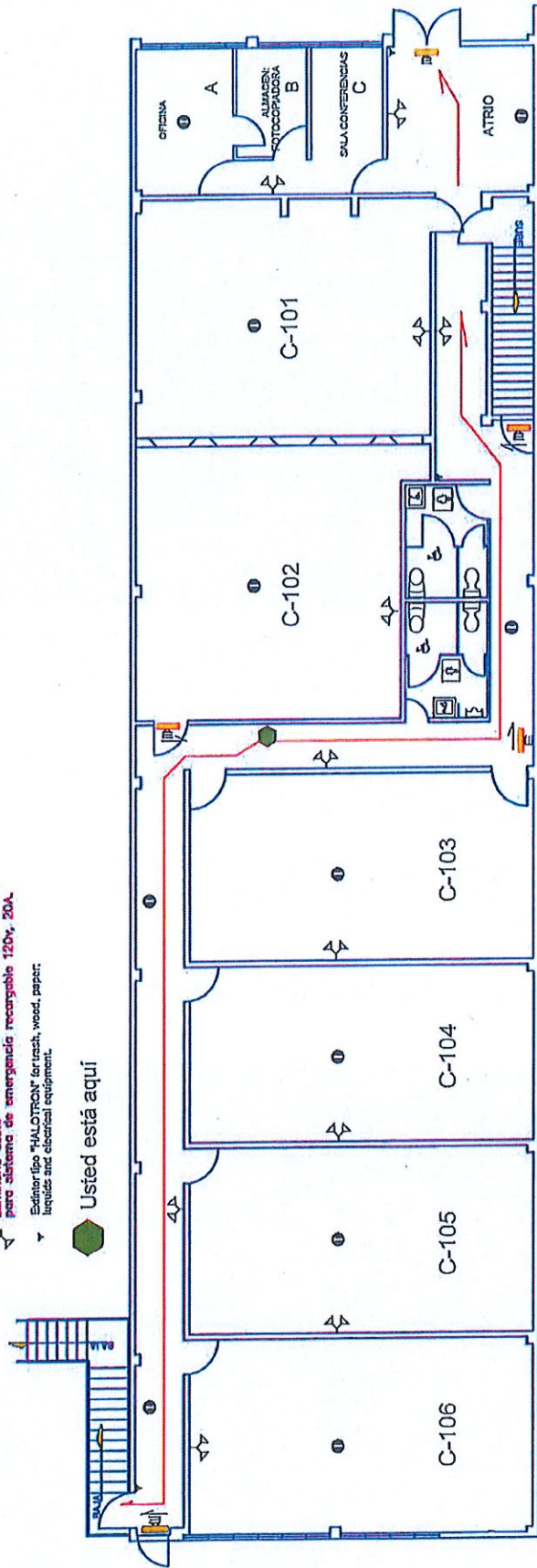
Usted está aquí



PRIMER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS KRESS BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

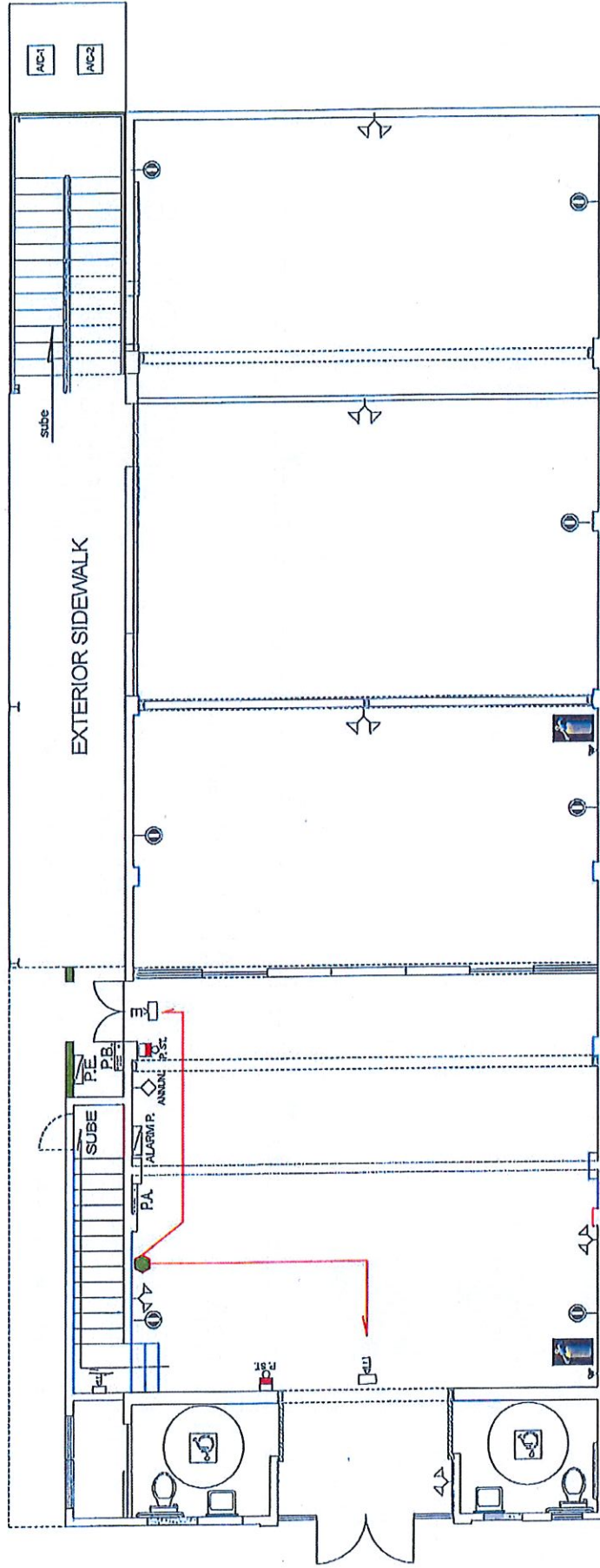
LEYENDA:

- Salida para detectar de humo en plátano o techo.
- Reserva luminosa para salida emergencia.
- Panel para circuitos del sistema eléctrico.
- Luminaria doble para sistema de emergencia recargable 120v, 20A.
- Exterior tipo "HALOTRON" for trash, wood, paper, liquids and electrical equipment.
- Usted está aquí



PRIMER NIVEL
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS KRESS BUILDING
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO

PLANO DESALOJO
SAN JUAN SCHOOL
OF DESIGN
(ANTIGUO TEATRO LA GLORIA)



LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.



Usted está aquí

PRIMER NIVEL

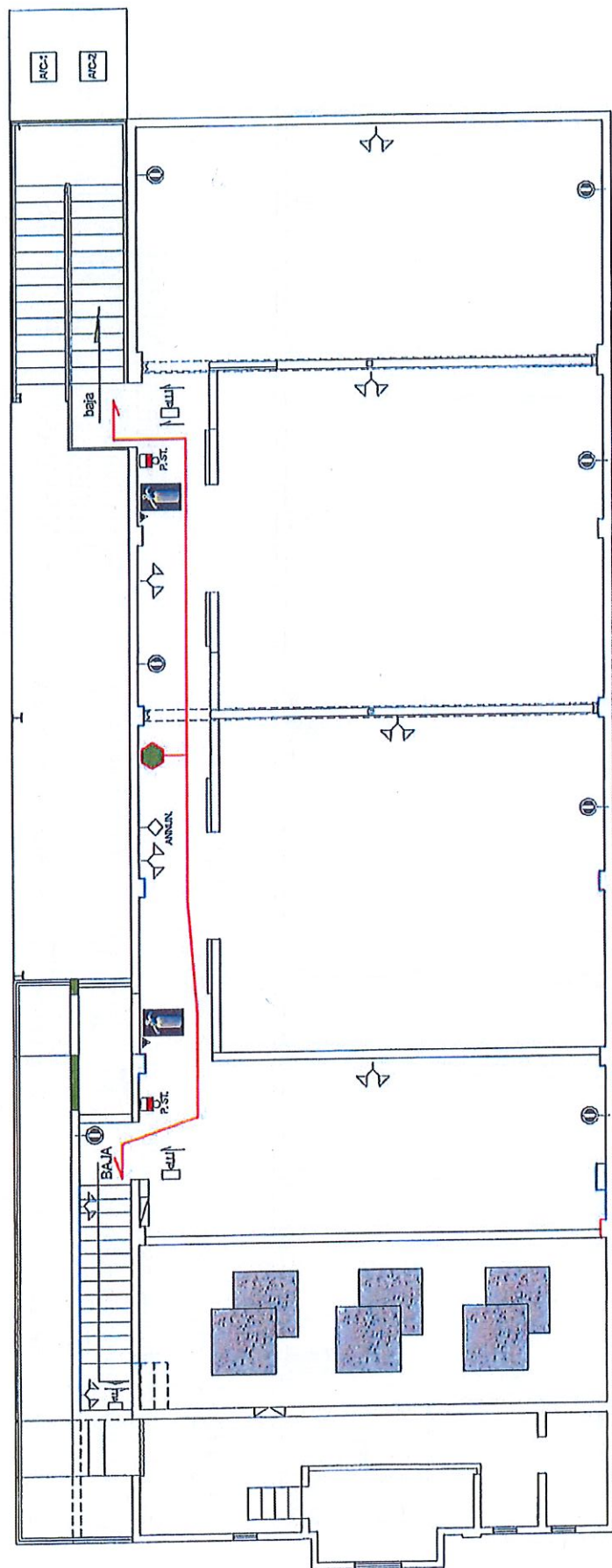
EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
SAN SEBASTIAN CAMPUS TEATRO GLORIA
SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO



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



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



LEYENDA:

-  Salida para detector de humo en plafón o techo.
-  Rótulo iluminado para salida emergencia.
-  Panel para circuitos del sistema eléctrico.



Usted está aquí



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



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

SEGUNDO NIVEL
 EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO
 SAN SEBASTIAN CAMPUS TEATRO GLORIA
 SAN SEBASTIAN, PUERTO RICO