

## **POLÍTICA PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN DE UNA EMERGENCIA A LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL**

---

### **I. Introducción**

Atenas College comprometida con la seguridad de la población institucional y consciente de los problemas sociales que afectan a nuestra sociedad, los cambios en el clima y las emergencias imprevistas que pueden suceder en la institución y sus alrededores, tiene que identificar un protocolo que establezca el proceso de comunicación de una emergencia entre la población institucional, agencias de emergencias pertinente, padres y/o encargado de los estudiantes y los medios de comunicación.

El Protocolo para la notificación de emergencias a la comunidad institucional va dirigido a promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro. Dicho protocolo lo revisa anualmente, o cuando se entienda necesario, la Directora de Recursos Humanos y Seguridad quien junto al Director de Seguridad son responsables de orientar a los empleados, los estudiantes y los visitantes de la institución sobre cuál es el protocolo a seguir en caso de alguna emergencia.

### **II. Base legal**

- a. "Higher Education Act" (HEA) of 1965, requiere que todas las instituciones educativas que reciben fondos federales de Título IV diseñen un manual de seguridad y reportes de seguridad en el campus. Atenas College titula este manual como el Manual de Seguridad e incluye la Política para establecer el protocolo de notificación de una emergencia a la comunidad institucional.
- b. "Jeanne Clery Act Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act" (Clery Act), requiere que todas las instituciones educativas que reciben

fondos federales de Título IV establezcan un protocolo para notificar una emergencia a la comunidad institucional y a las agencias pertinentes con la intención de recibir respuesta a la emergencia rápidamente. Además, establece que se debe diseñar un procedimiento de desalojo del área donde ocurre la emergencia, en respuesta a un evento significativo o situación de peligro que involucre la salud y la seguridad de la comunidad institucional.

### **III. Aplicabilidad**

Esta Política aplica a toda la comunidad institucional e incluye a los visitantes. El protocolo establecido debe aplicarse siempre que la emergencia afecte alguno de los edificios de la institución y áreas adyacentes según establece la “Clery Act”.

### **IV. Definición de términos**

- a. **Comunidad Institucional** - Se refiere al conjunto de personas que influyen y son afectadas por un determinado entorno en la comunidad Institucional. Si se trata de una Institución educativa ésta se forma por alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos y personal administrativo.
- b. **Oficina de Seguridad** - Fue creada para proporcionar la información y el soporte necesario para evitar y resolver los problemas de seguridad que pueden afectar a la Comunidad Institucional.
- c. **Comité de Seguridad** – Recursos responsable de analizar y evaluar el avance de los objetivos y metas establecidas para la seguridad institucional. Identifican las causas de las emergencias y accidentes para evaluar procedimientos dirigidos a promover las condiciones de un lugar de trabajo y estudios seguras y saludables hasta donde sea posible.

- d. **Visitantes:** Se aplica a toda persona que visita nuestra Institución. (Candidatos interesados a iniciar estudios, estudiantes egresados, padre, suplidores externos, contratistas independientes, consultores y otros.)



## V. Disposiciones Generales



- a. Algunas de las situaciones de emergencias significantes o situaciones de peligros son:
1. Enfermedad contagiosa grave (ébola, cólera, HINI, entre otros)
  2. Condiciones del tiempo
  3. Terremoto
  4. Escape de gases (Ej. Emanaciones de gases, diésel y otros)
  5. Incidente terrorista
  6. Persona armada con intención maliciosa
  7. Amenaza de bomba
  8. Disturbios civiles
  9. Explosión
  10. Derrames de desperdicios peligrosos (Ej. Diésel, gasolina, otros)
  11. Detonaciones en áreas adyacentes que pueden afectar a nuestra población Institucional
  12. Persona agresiva por los alrededores
  13. Persona con conducta sospechosa en los alrededores
  14. Otras situaciones que afecten la seguridad de la comunidad institucional.
- b. Toda la población institucional tendrá conocimiento de los procesos establecidos para garantizar la seguridad en la Institución y áreas adyacentes. En la página electrónica de la Institución ([www.atenascollege.edu](http://www.atenascollege.edu)) se encuentra la política para la notificación de emergencia a la comunidad y está disponible para conocimiento de toda la

población Institucional. Además, estará disponible en todos los departamentos.

- c. La Directora de Recursos Humanos y Seguridad así como los miembros del Comité de Seguridad tendrán la responsabilidad de notificar a la población Institucional sobre cualquier emergencia que surja en la Institución. Además, en cada nivel de todos los edificios se asignará a dos empleados, tanto en el programa diurno como en el programa nocturno, la responsabilidad de notificar la emergencia a la población del área asignada. Uno de ellos será el portavoz inicial y el otro le servirá de apoyo u ocupará su responsabilidad en caso de ausencia.
- d. Evaluación de la situación y definición de la clave de alerta:  
El Director de Seguridad o su designado evalúan la información conforme a los datos que tienen disponible en ese momento y lo evalúan con el Mapa de las localidades y áreas adyacentes, determinando así el daño potencial, nivel y tipo de alerta que se debe notificar.

Se utilizarán cuatro colores de alertas, cada una con un significado y acciones definidas. La definición son las siguientes:

1. Verde : Indica que se debe estar atento al comportamiento y evolución del fenómeno o evento monitoreado, y de las alertas que se continúen emitiendo. Esta alerta debe dirigirse a los Miembros del Comité de Seguridad y al personal directivo de la Institución.
2. Amarillo : Aumenta la alerta y los miembros del Comité de Seguridad y su personal de apoyo inician sus preparativos para ejecutar las acciones correspondientes, dirigidas a enfrentar el impacto del evento y sus consecuencias.

3. Naranja  : El color naranja significa que se han concretado las condiciones necesarias para que se presente el fenómeno y sólo sea cuestión de minutos y horas para que se manifieste el fenómeno o emergencia. Es importante mantenerse verificando los datos que tenemos disponibles ya que pueden surgir cambios en la situación de emergencia y esto puede dar como resultado cambios en las alertas.
  
4. Roja  : Significa que es inminente la llegada o materialización del evento, esta alerta es emitida a través del Director de Seguridad o su designado. Se activa el Plan de Emergencias y en la mayoría de los casos, se ordenará el desalojo de la Institución, además de otras acciones, según las condiciones en que se presenta el evento o la emergencia.

Difusión de la Alerta: Al contar con la alerta oficial debidamente definida, emitida y comprobada, se procede a notificarla a la población. La alerta debe ser clara y oportuna, garantizando la confianza de nuestra población. La alerta se podrá difundir en los medios de comunicación disponible y establecida en esta política.

- e. Se considerarán distintos medios de divulgación disponibles tales como: teléfonos del cuadro institucional enviando “Page” y realizando llamadas, celulares oficiales mediante mensajes de textos, megáfonos, hojas sueltas, uso de correo electrónico institucional (\_\_\_\_@atenacollege.edu), la página electrónica de Atenas College (www.atenascollege.edu), medios sociales, medios de comunicación como televisión, radio y prensa escrita. La selección de medio de divulgación se evaluará de acuerdo al tipo de emergencia.
  
- f. La notificación a las autoridades externas se realizará inmediatamente se identifique que la emergencia es legítima, o que la salud y la seguridad de

los estudiantes y empleados se encuentren en riesgo. Las personas responsables de verificar si la emergencia es real será un miembro del Comité de Seguridad, su designado o el Director del Área. En caso de ausencia de los mencionados anteriormente le notificarán a la Directora de Recursos Humanos y Seguridad o su designado, quienes serán los que notificará la emergencia a la agencia que corresponda. En el caso de que la emergencia no brinde la oportunidad de comunicarse con la Directora de Recursos Humanos y Seguridad o su designado y la emergencia sea crítica, la primera persona en identificar como legítima la emergencia, podrá comunicarse con las agencias pertinentes.

- g. Las personas que representarán a la Institución en los medios de comunicación serán la Directora de Recursos Humanos y Seguridad, el Coordinador de Seguridad y Asuntos Estudiantiles y la Vicepresidenta de Planificación, Desarrollo y Avalúo; La Presidenta y la Decana de Asuntos Administrativos o su representante serán las personas que autorizarán la información que se ofrecerá a la prensa, radio, TV y otros medios; incluyendo las redes sociales.
- h. Instrucciones para enviar “Page” a través de cualquier equipo del cuadro telefónico de la institución:
  - Paso 1: Marcar “Feature” (tecla con símbolo gris) seguido del Núm. 60
  - Paso 2: Marcar 11
  - Paso 3: Decir el Mensaje
- i. Instrucciones para enviar “Page” a una extensión:
  - Paso 1: Marcar “Feature” (tecla con símbolo gris) seguido del Núm. 66
  - Paso 2: Marcar el Núm. de extensión que se desea dar el mensaje
  - Paso 3: Decir el Mensaje

- j. Toda la población institucional es responsable de leer, entender y seguir el protocolo establecido en caso de una emergencia.

### **Notificación de una emergencia a la comunidad institucional**

El protocolo está dividido en dos secciones, la primera sección incluye las emergencias que requieren una respuesta y desalojo del área, y la segunda sección las emergencias que requieren únicamente de una notificación de alerta.

### **Emergencias que requieren de una respuesta rápida y desalojo**

A continuación el protocolo que establece los pasos a seguir para informar alguna emergencia significativa a la población institucional y a las agencias pertinentes. Adjunto Mapa de las Localidades de Atenas College y Áreas Adyacentes. (Ver Anejo 1).

1. El Director del Comité de Seguridad activará a los miembros de su grupo de trabajo de acuerdo a las responsabilidades establecidas según la emergencia y en su ausencia la persona designada. En horario nocturno la responsabilidad recaerá en la Decana Auxiliar Nocturna y en su ausencia la persona responsable será la Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles o su designado.
2. El personal de seguridad designado por área notificará de la emergencia a cada uno de los directores de las oficinas o departamentos Institucionales para que se tomen las debidas precauciones en sus departamentos y se encuentren alerta a sus instrucciones. En caso de que la persona de seguridad no llegue al lugar designado será su sustituto quien continuará al mando. De este no llegar será el Director presente en el área, responsable de cumplir con el protocolo establecido de acuerdo a la emergencia.
3. La persona designada a cada edificio de la Institución notificará a la población institucional de su área, incluyendo visitantes, sobre la situación y acción a seguir sin entrar en pánico.

4. Los guardias de seguridad mantendrán su rol en todo momento y estarán atentos a las instrucciones del Director del Comité de Seguridad o su designado en cuanto a la entrada o salida de la población institucional a las instalaciones físicas.
5. Si la emergencia es interna se procederá a evaluar la necesidad de desalojar el edificio. El Director del Comité de Seguridad o su designado autorizará a utilizar el instrumento de comunicación que corresponda para el tipo de emergencia y comenzar con el desalojo de la población institucional del o los edificios afectados, si fuera necesario.
6. En caso de desalojo cada persona asignada por área, segunda persona en mando o director presente, será responsable de llevar a cabo el Plan de Desalojo hasta el punto de encuentro, pasar lista de los presentes y reportar al Director del Comité de Seguridad o su representante el estatus de su grupo. La persona asignada al área tendrá que dar seguimiento hasta que el edificio se desaloje en su totalidad.
7. Toda la población institucional permanecerá en su lugar de encuentro y no regresarán a los edificios, ni a sus áreas de trabajo, hasta que el Director del Comité de Seguridad o su personal designado indique lo contrario.
8. El Director del Comité de Seguridad o personal designado podrá autorizar la entrada o salida de la población institucional a los edificios una vez la Policía Municipal, la Policía Estatal u otra agencia certifique que el área está segura.
9. Si la emergencia es externa el Director del Comité de Seguridad o su designado informará a los Guardias de Seguridad que se mantengan en sus puestos (siempre que la emergencia lo permita) e impidan la entrada a personas no autorizadas a la Institución y no permitan la salida de ninguna persona hasta que el Director del Comité de Seguridad o su designado lo autorice.
10. En caso de escuchar detonaciones en la periferia se procederá a cubrirse y acostarse en el piso como primera alternativa.



11. En caso de detonaciones en las áreas adyacentes se desalojará el Centro de Estudiantes, jardín interior, salones, oficinas y toda facilidad que tengan cristales y que estén expuesto al exterior a un área segura dentro de la Institución. Las áreas seguras serán identificadas como punto de encuentro interno las cuales estarán identificadas en el Rótulo de Encuentro Interno (Ver Anejo 2). Estas pueden ser el área de “snack”, pasillos interiores, salones con paredes sólidas y baños.
12. Los Guardias de Seguridad le indicarán a las personas que estén en los alrededores la acción a seguir, según el tipo de emergencia que surja.
13. Se instruirá siempre a proteger la vida y la salud de la población institucional. Otras situaciones que afecten la seguridad de la comunidad institucional.
14. En caso de que haya heridos o personas con alguna condición o síntoma de salud grave, la primera persona que lo identifique es responsable de llamar de inmediato al Sistema de Manejo de Emergencias de Puerto Rico 911.
15. Para cada emergencia ocurrida en nuestra Institución o en áreas adyacentes, el empleado que trabaje inicialmente con la situación será responsable de redactar un informe de incidente describiendo todo lo ocurrido y acción tomada utilizando el Formulario para el Informe de Incidente Ocurrido. (Ver anejo 3)
16. El Comité de Seguridad se reunirá dentro del periodo de 24 a 48 horas para discutir el informe de incidente. El Comité evaluará cada acción tomada y emitirá su recomendación de haber alguna, para garantizar en todo momento que se haya cumplido con el protocolo establecido y con las medidas de seguridad necesarias.
17. De surgir alguna recomendación de la reunión del Comité, se le ofrecerá atención inmediata, incluyendo readiestramiento en el uso del protocolo de ser necesario.

18. En todas las estaciones de seguridad y todos los miembros de seguridad tendrá una lista accesible de los teléfonos de las agencias de emergencia:

- Policía Estatal : (787) 854-2020
- Policía Municipal : (787) 854-6720  
(787) 854-7300  
(787) 884-4510  
(787) 884-3774
- Oficina Manejo de Emergencias (OMME): (787) 854-2110  
(787) 854-2198
- Oficina de FBI: (787) 754-6000
- Emergencias Médicas: 911/ (787)621-0979
- Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico: (787) 854-2330/ (787) 884-0838

#### **Emergencias que requieren de una notificación de alerta de emergencia**

1. Terremoto
2. Escape de gases (Ej. Emanaciones de gases, diésel y otros)
3. Incidente terrorista
4. Persona armada con intención maliciosa
5. Amenaza de bomba
6. Disturbios civiles
7. Explosión
8. Derrames de desperdicios peligrosos (Ej. Diésel, gasolina, otros)
9. Detonaciones en áreas adyacentes que pueden afectar a nuestra población institucional
10. Persona agresiva por los alrededores
11. Persona con conducta sospechosa en los alrededores

**VI. Anejos**

Anejo 1: Mapa de las Localidades de Atenas College y Áreas Adyacentes

Anejo 2: Rótulo de Encuentro Interior

Anejo 3: Formulario para el Informe del Incidente Ocurrido

**VII. Aprobación y Vigencia**

Esta política tiene vigencia inmediatamente sea aprobada.

**Aprobada por:**

*María L. Hernández*, MSN, Ph. DH, DHC  
Presidenta

Fecha: 08 / 05 / 2015