

*Campus Safety & Security*  
*Report*  
2011-2012-2013



[www.ppgtechnicalcollege.com](http://www.ppgtechnicalcollege.com)

La seguridad y bienestar de todos los estudiantes y empleados de nuestra Institución son de suma importancia para la administración del PPG Technical College. Entendemos que para cumplir con nuestra misión educativa es necesario un ambiente seguro y tranquilo.

Un lugar seguro se logra con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Todos debemos colaborar en prevenir actos delictivos.

Recuerda: **La prevención y seguridad es responsabilidad de todos.**

### **Explicación de Motivos**

El Departamento de Educación Federal exige que la Institución ponga en vigencia la Ley Publica (101-542) *The Student Right to Know and Campus Security Act*, la cual fue enmendada y firmada el 8 de noviembre de 1990. Esta ley con tiene muchos requisitos que afectan la continuidad de la Institución en participación de Asistencia Económica a estudiante. El Título II de esta ley conocido como *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act* y requiere que la Institución comience a recopilar información concerniente a delitos ocurridos durante el año en curso y los próximos años dentro de los predios de la misma

La palabra *campus* se refiere a cualquier edificio, propiedad o aéreas cercanas a la Institución que sea utilizadas por la misma o por organizaciones estudiantiles para propósitos educativos. En nuestro caso campus se refiere al edificio principal, salones, salones de talleres y el estacionamiento dentro de los predios.

Esta ley también requiere que recopilen estadísticas concernientes al número de arrestos por crímenes ocurridos en el “campus”, tales como: violación a la ley de bebidas alcohólicas, violación al abuso de drogas y posesión de armas.

## Estadística de los últimos tres años

Criminal Offenses on Campus			
Murder/Non-Negligent manslaughter	2011	2012	2013
Negligent Manslaughter	0	0	0
Sex Offenses – Forcible	0	0	0
Sex Offenses – Non- Forcible	0	0	0
Statutory Rape	0	0	0
Robbery	0	0	0
Aggravated Assault	0	0	0
Burglary	0	0	0
Motor Vehicle Theft	0	0	0
Arson	0	0	0
Simple Assault	0	0	0
Larceny-Theft	0	0	0
Intimidation	0	0	0
Destruction/Damage/Vandalism of Property	0	0	0
Arrest- on Campus			
Criminal Offense	2011	2012	2013
Weapons: carrying, possessing, etc	0	0	0
Drug Abuse Violations	0	0	0
Liquor Law Violations	0	0	0
	0	0	0

### I. PROCEDIMIENTO EN MANEJO DE QUERELLAS

De alguna persona ser víctima de cualquier acto delictivo, debería notificar a la Directora de Asistencia Económica y Operaciones, Directora Académica, su profesor o en la recepción al Representante autorizado quien atenderá dichos casos y hará referidos a otras agencias en caso de ser necesario.

Toda persona a cargo de referir querellas será responsable de entregar el formulario correspondiente a la Directora de Asistencia Económica y Operaciones.

## **II. Disponibilidad de la Información**

La Institución es responsable de preparar, publicar y distribuir esta información a toda la comunidad escolar (estudiantes, empleados y a cualquiera que solicite ser admitido como estudiante. Las estadísticas sobre actos delictivos de nuestra Institución están disponibles en las siguientes oficinas, Admisiones, Asistencia Económica, Colocaciones, y Servicios al Estudiante. La persona que se le debe reportar los actos delictivos: Directora de Asistencia Económica y Operaciones, Directora Académica.

## **III. Procedimiento en el manejo de Querellas**

De alguna persona ser víctima de cualquier acto delictivo, deberá notificarlo a la Directora de Asistencia Económica y Operaciones, Directora Académica, o en Recepción, quien atenderá dichos casos y hará referidos a otras agencias en caso de ser necesario.

Toda persona a cargo de referir querellas será responsable de entregar el formulario correspondiente a la Directora de Asistencia Económica y Operaciones.

## **IV. Procedimiento a seguir en caso de ser víctima de algún acto delictivo**

Acudir de inmediato a una de las siguientes dependencias de la Institución o funcionarios.

- ✚ Acude a la Recepción del PPG Technical College para informar sobre el incidente.
  - ✚ La persona en Recepción la comunicara con la persona una de las siguiente dependencias:
  - ✚ Informar a la Directora de Asistencia Económica y Operaciones o la Directora Académica, quien le llenara un informe y hará los arreglos para comunicarle a la Policía de Puerto Rico.
- ✚ **Si el incidente ocurre fuera de la Institución, llamara a la Policía al**
- (787) 739-2020
  - (787) 739-2011
  - (787) 739-2155
  - (787) 739-2150



## Hoja de Incidentes (Externos y Internos)

---

Nombre del querellante

---

Fecha:

Posición

---

Cursos

Fecha de Comienzo del Semestre

Informe de ofensas criminales ocurridas dentro de la Institución al estudiante y ofensas criminales cometidas por algún estudiante de la Institución, así como:

Asesinato

Asalto agravado

Violación

Escalamiento

Robo

Robo de autos

Violaciones a reglamentos establecidos por la Instituciones, tales como:

Violación a la ley de bebidas, alcoholismo

Violación abuso de drogas

Posesión de armas

Comentarios: Favor de indicar fecha, lugar y una breve descripción de los hechos.

---

Fecha

Lugar

Hechos:

---

Acción Tomada:

---

Representante de la Institución: \_\_\_\_\_

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

**V. Procedimiento para poner a prueba la respuesta de emergencia y los procesos de desalojo de la Institución.**

Incluirán (mínimo anualmente)

1. Simulacros anunciados o sin anunciar.
2. Publicar su respuesta a emergencia y procesos de evaluación en conjunto con simulacros.
3. Documentar en cada simulacro una descripción del ejercicio, la fecha, hora y si fue anunciado o no.

**PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO**

**PLAN DE EMERGENCIA**

En este folleto hallarás información que puede ser muy útil en caso de surgir alguna emergencia en nuestro edificio. Te exhortamos a leerlo y a discutirlo con profesores, compañeros o algún otro miembro de la comunidad académica. Está diseñado con el objetivo de proveer toda la información que te pueda ser necesaria. Su propósito primordial es darte a conocer el plan de desalojo que se ha preparado para nuestros estudiantes, empleados y visitantes en caso de surgir en alguna de las facilidades del edificio un caso de emergencia.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

El aviso para desalojar el edificio será verbalmente este será activo por el Director Académico o sustituto en ese momento. Al mismo tiempo se comunicara con el comité de emergencia de PPG Technical College.

En caso de surgir una emergencia que requiera el desalojo, el comité de desalojo compuesto por el Director Académico o sustituto se mantendrán coordinado el movimiento de personas y promoviendo la calma, el orden y el control. Se dará especial atención a las personas con impedimentos en el proceso de desalojo.

Se desalojarán, en primera instancia, las personas que se encuentran en el área afectada directamente. Luego, los que se encuentren en el área más cercana a la afectada. Solo con una orden del Director Académico o su representante se desalojará el edificio totalmente.

## **RUTAS PARA SALIDAS DE EMERGENCIA**

### **Laboratorios de *Grooming***

#### **Primer piso (Planta Baja)**

Las personas que se encuentren en los laboratorios se moverán de forma ordenada hacia la puerta trasera del salón 5 y luego continúan caminando hacia al frente del edificio al cruzar la calle (marginal) la parada de autobús.

#### **Oficinas, Salones de Clases y Laboratorios**

#### **Segundo piso (Planta Alta)**

Las personas que se encuentren en las oficinas de Admisiones, Recepción, Recaudaciones, Registraduría, Director Académico y estudiantes en los diferentes salones de clases y laboratorios de Asistente Veterinario se pueden dirigir a la puerta de entrada y bajando la escalera con cuidado y organizados salir hacia al frente del edificio.

## **DESALOJO EN CASO DE FUEGO**

### **ANTES**

- + Inspeccionar equipo antes de utilizar
- + No utilizar receptáculos o equipos defectuoso
- + Notificar al personal administrativo sobre algún desperfecto
- + No añadir extensiones eléctricas o “multi-plug” sin permiso
- + No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado
- + No fumar en áreas no permitidas o cerca de productos inflamables
- + Leer instrucciones antes de usar equipo de nuevo
- + Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos
- + Mantener materiales inflamables bien rotulados
- + Mantener extintores servibles y en áreas accesibles

### **DURANTE**

- + El edificio está equipado con detectores de humo, extintores
- + Si descubre un incendio, avise inmediatamente
- + Los empleados no deben apagar el fuego a menos que estén debidamente adiestrados por el departamento de Emergencias o Bomberos y el fuego sea menor o la alarma no se haya activado.
- + Siga las instrucciones del equipo de desalojo
- + El líder de piso procederá a desalojar el personal al área designada.
- + Todo este movimiento de personal se hará en forma ordenada en todo momento posible y siguiendo instrucciones.
- + Se llamará al Cuerpo de Bomberos a través del **911**

## DESPUÉS

- + Se verifica la presencia Humana para validar algún desaparecido.
- + En caso de algún herido reportar al **911** de inmediato
- + Se ha de verificar daños
- + Se rendirá un informe de daños

## LLAMADA DE AMENAZANTE DE BOMBAS/ ARTEFACTO EXPLOSIVO

Toda amenaza de bombas, será tratada con seriedad y suponer que es real.

Al contestar la llamada:

- Copiar, anotar o grabar el texto de la amenaza
- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto:
  - + A qué hora y lugar va estallar
  - + Identificar ruidos de fondo
  - + Qué tipo de bomba es
  - + Trate de identificar la voz
    1. Acento
    2. Tono de voz
    3. Hombre / Mujer
- + Notifique a la gerencia y/ o líder de piso
- + No toque paquete, bulto o artefacto sospechosos
- + No trate de ser un héroe
- + Antes de notificar a la Policía de Puerto Rico, se avisara a cada equipo de trabajo de cada Piso para efectuar una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
- + Cada empleado a de identificar todo objeto en sus área inmediata de trabajo y en el exterior del edificio.
- + Cada empleado a de identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo y así indicar si algún objeto le pertenece o no.
- + Se indicará sobre cualquier hallazgo positivo para la propia activación del plan de desalojo y consecuente notificación a la Policía de Puerto Rico.

## CASO DE EXPLOSIÓN

En caso que ocurra una explosión los empleados se lanzarán al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse las aéreas de piel expuestas. Una vez la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro protector pueden usarse para protegerse de la caída de escombros u objetos volantes.

Luego que efecto de la explosión hallan pasado. Los representantes autorizados notificaran inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se se informará la localización de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, victimas y otras consideraciones, el Director



Académico impartirá las instrucciones. En caso de desalojo de área, se seguirán los procedimientos de escape en fuego.

### **FALLA ELÉCTRICA**

Fallas eléctricas en cualquier momento afectado las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normal.

### **HURACÁN**

En caso de huracán se procederá a suspender el servicio a nuestros estudiantes así como la impartición de clases. Revisaremos el techo para guardar cualquier implemento que se pueda convertir en proyectil, además de colocar tormenteras o paneles a las ventanas como medida de protección.

### **INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO**

#### ANTES

- ✚ Todo mobiliario se ubicara lo más estable posible y así evitar accidentes.

#### DURANTE

- ✚ Conserve la calma
- ✚ Evalué la situación
- ✚ Vigile las personas a su alrededor
- ✚ Refúgiense debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte
- ✚ Colóquese de cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro
- ✚ Evite acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes.
- ✚ No corra
- ✚ Busque lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos y mantenerse cerca de alguna persona que pueda asistirle.

#### DESPUÉS

- ✚ Prepárese para recibir más sacudida
- ✚ Tome precauciones de cristales rotos
- ✚ No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos
- ✚ Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer
- ✚ Siga las instrucciones del equipo de desalojo

### **TIROTEO**

Al personal se le indicará que en caso de tiroteo, se protejan lanzándose al piso y mantenerse acostados hasta que pase la situación. No se debe tratar, mientras dure el tiroteo de mirar, ni tratar de saber de donde surgen los disparos. Se deben de mantener acostados en el piso un tiempo prudente luego de cesar las detonaciones y luego la persona encargada revisará al personal y verificará daños.

### **TELÉFONOS EN CASO DE EMERGENCIA**

Servicio de Emergencia	9-1-1
Policía de Puerto Rico	787-343-2020
Comandancia Municipio de Caguas	787-744-7251 / 743-7252
Policía Municipal de Caguas	787-743-5303 / 745-2020
Agencia Municipal Manejo de Control de Emergencia	787-743-1510
Servicios de Bomberos	787-743-2121
Servicios de Bomberos Distrito Caguas	787-746-4743 / 2188
Emergencias Médicas Municipio de Caguas	787-704-6235/746-1870
Centro de Control de Envenenamientos	787-754-8536
Hospital HIMA Caguas	787-653-3434
Hospital Menonita Antiguo Hospital Regional	787-653-0550