



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico  
Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas

**PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS  
EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Debido a que en ocasiones surgen emergencias imprevistas, es necesario establecer en el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) un Protocolo para establecer los pasos a seguir cuando la situación lo amerite. De esta forma, los empleados y funcionarios de la Agencia estarán mejor preparados para lidiar con situaciones inesperadas.

**Primero:** Si un empleado(a) o funcionario(a) confronta o adviene en conocimiento de una situación de emergencia, éste o ésta deberá comunicarse con su supervisor(a) inmediato(a) o con el Director(a) de División u Oficina en la que labora. Si la situación de emergencia ocurre durante horas laborables, el empleado acudirá a la oficina de su supervisor(a) o se comunicará vía telefónica con éste o ésta. Si la situación ocurre fuera de horas laborables, la comunicación inicial deberá hacerse al teléfono de la residencia o al número de celular que el supervisor(a) haya provisto.

**Segundo:** El/la Director(a) de División se comunicará con el/la Oficial de Comunicaciones para comenzar la cadena de

llamadas. El/la Oficial de Comunicaciones informará a los directores de divisiones y oficinas sobre la situación de emergencia.

**Tercero:** El/la Oficial de Comunicaciones informará de la situación a el/la Directora(a) Ejecutivo(a).

**Cuarto:** El/la Director(a) Ejecutivo(a) determinará si es preciso alertar al Presidente y a los demás Miembros del Consejo y determinará el procedimiento a seguir para informarles de la situación.

**Quinto:** Cada Director(a) de División u Oficina, o la persona designada por éste o ésta, comunicará la información a todos los empleado(a)s o funcionario(a)s bajo su supervisión. En caso de que la situación haya surgido durante horas laborables, podrá informar sobre la misma personalmente. Si la situación ocurre fuera de horas laborables, la información sobre la situación de emergencia se hará mediante llamadas telefónicas a los números personales provistos por los empleado(a)s.

Medidas esenciales:

- o Cada Director(a) de División u Oficina es responsable de recopilar la información de contacto de los empleados a su cargo.

- Cada Director de División u Oficina es responsable de proveer la información de contacto de sus empleados a el/la Oficial de Comunicaciones.
- Cada empleado(a) y funcionario(a) es responsable de mantener actualizada la información necesaria para poderle contactar en caso de una situación de emergencia.

(Firmado)

Viviana M. Abreu Hernández, Ph. D.  
Directora Ejecutiva