

PLAN DE EMERGENCIAS PARA
Facultad de Administración de Empresas

Nombre del Edificio

Edificio Ana María O'Neill
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

A. Localización: El Edificio Ana María O'Neill (AMO) está compuesto por 5 pisos, el piso número 5 da acceso a la azotea. En lindes por el Norte, con el edificio Ramón Emeterio Betances (REB) hacia los merenderos de comida. (el edificio) en una distancia aproximada de 4.572 metros; por el Sur con el edificio Juan José Osuna (Osuna), en una distancia aproximada de 0.9144 metros; por el Este, con el edificio de la Escuela de Derecho y estacionamiento de estudiantes en una distancia aproximada de 4.572 metros; y por el Oeste, con la Biblioteca José M. Lázaro en una distancia aproximada de 21.336 metros.

Coordenadas geográficas: GMS: N18°24'16.938" y O 66°2'47.068", GD: Latitud 18.404705 y Longitud -66.046408; Altitud XX metros.

B. Tipo de construcción: Hormigón

C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.

1er Nivel ubican:

12	Oficinas Administrativas, incluyendo espacios donde ubican fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, áreas donde ubican archivos. Instituto de Estadística y Decanato FAE
5	Oficinas de directores, decanos
3	Oficinas de Asociaciones Estudiantiles

2do Nivel ubican:

2	Laboratorios
24	Oficinas Administrativas, incluyendo espacios donde ubican fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, áreas donde ubican archivos. Departamento de Gerencia, Departamento de Finanzas

3er Nivel ubican:

21	Oficinas Administrativas, incluyendo espacios donde ubican fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, áreas donde ubican archivos. Departamento de Contabilidad
1	Laboratorio

4to Nivel ubican:

6	Oficinas Administrativas, incluyendo espacios donde ubican fotocopiadoras, salas de conferencias, cocinas, áreas donde ubican archivos. Programa Enlace
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5to Nivel ubican:

1	Outfit Ejecutivo-Enlace Espacio de ropa para estudiantes
1	Salida a la azotea del edificio Manejadoras de aire acondicionado y cuarto de elevadores

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes.

Número de estudiantes	Número de empleados	Número de Profesores
2,500 (en tránsito semanal estimado)	23 empleados no docentes y directores de departamento	65

E. Servicios que se ofrecen: Académico/Administrativo, Investigación

II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

Las situaciones de emergencia que pueden provocar daños que requiera el desalojar el edificio son: terremotos, huracanes, inundación, incendio, bombas/artefactos explosivos.

- Terremotos - Un sismo de alta intensidad y prolongado puede afectar la estructura, material y/o equipo; al igual que ocasionar pérdida en la vida humana.
- Huracanes - El personal que labora dentro de la estructura está comprometido en colaborar con la protección de material y/o equipo incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar riesgos a la vida y poder dar continuidad a los trabajos.
- Inundaciones - Excepto por alguna falla en las tuberías, el edificio Fase II no tiene amenaza alguna de inundación.
- Incendio - Los incendios representan las emergencias de mayor incidencia. El Edificio cuenta con extintores, luces de emergencias, rótulos de desalojo y alarmas de humo.
- Bombas/Artefactos Explosivos - El desalojo de la unidad es inminente. Como toda unidad del Sistema Universitario UPR, el edificio está en riesgo de amenaza y/o colocación de bombas o artefactos explosivos. En caso de recibir mensaje de amenaza verbal o escrita, se comunicará con la División de Seguridad y Manejo de Emergencias, o la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para manejar este tipo de emergencia y seguir las directrices necesarias según fuere el caso.

Brigada de Desalojo del edificio.

Líder de la Brigada de Desalojo del edificio:

Loida M. Rohena, decana auxiliar – extensión 87022

Piso: Primer Piso	Líder de Piso: Luis Echevarria 87008, 87009	
Área	Líder de Área	
Decanato Instituto de Estadística	Luis Echevarria 87008, 87009	
Piso: Segundo Piso	Líder de Piso: María T. Santiago 87068	
Área	Líder de Área	
Laboratorio AMO 214 Departamento de Gerencia Departamento de Finanzas	María T. Santiago 87068	
Piso: Tercer Piso	Líder de Piso: Iracema González 87226	
Área	Líder de Área	
Departamento de Contabilidad Laboratorio AMO 303	Iracema González 87226	
Piso: Cuarto y Quinto Piso	Líder de Piso: Claudio Putnam 87060	
Área	Líder de Área	
Programa Enlace Outfit Ejecutivo	Claudio Putnam 87060	

(Ver anejo lista con extensiones telefónicas, correos electrónicos de la Brigada de Desalojo en Anejo 2)

A. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo:

Cuando el Plan de Desalojo del edificio se active, se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con: llamadas telefónicas, correo electrónico y/o aviso personalmente.

B. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

Se entregará documento de Plan de Desalojo, además se informará en reuniones periódicas con los líderes de áreas.

C. Procedimiento que seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.

Se notificará por área donde ocurra el evento, se notificará a la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR).

- El desalojo deberá llevarse a cabo en el menos tiempo posible, siempre salvaguardando la vida de los demás y manteniendo la calma en todo momento.
- Cada encargado de área deberá guiar a las personas a ser desalojadas por las rutas de escape.
- En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible.
- El encargado tratará de mantener la calma y el control del grupo asignado.
- Desalojarán primero los pisos más altos, es decir comenzando con el (quinto piso, cuarto piso, tercer piso, seguido del segundo piso y por último el primer piso). Esto para evitar el congestionamiento en las rutas de escape.
- Los profesores e instructores verificarán que su grupo esté completo e informará al encargado que no le falta nadie. Se dispondrá a guiar a sus alumnos por las rutas de escape.
- El encargado tendrá que verificar si existe algún impedido dentro del grupo que se le ha asignado e informarlo de inmediato al líder de la brigada. Si es así, será su responsabilidad desalojar al impedido solicitando ayuda al encargado más cercano.
- Es importante que la persona impedida espere a que todas las demás personas sean desalojadas para evitar accidentes y congestionamiento de las rutas.

D. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera. (Ver apéndice 3)

El edificio de Ana María O'Neill (AMO) cuenta con escaleras a ambos extremos del edificio. Hay accesibilidad a la calle Comercio por el lado Este y por el lado Oeste hay accesibilidad a la carretera que colinda con la Escuela de Derecho. Por el lado Norte hay accesibilidad hacia el camino que conduce a la Biblioteca José M. Lázaro. También, hay accesibilidad a la azotea por las escaleras del lado Este, pero no tiene salida a ninguna carretera.

Los diagramas de las rutas de escape a ser utilizadas están disponibles en los pasillos de cada piso. Está en manos del encargado de grupo conocer estas rutas para facilitar el desalojo y evitar confusiones. En caso de emergencia nunca se utilizará el ascensor.

- Primer piso - Las salidas están identificadas en ambos extremos de los pasillos.
- Segundo piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.
- Tercer piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.

-

E. Equipo que se utilizará para el traslado de personas:

La Facultad de Administración de Empresas NO cuenta con sillas de ruedas en las oficinas y laboratorios para traslado de personas afectadas en casos de emergencia.

- El personal de la División de Seguridad y Manejo de Riegos (DSMR) y de Servicios Médicos presentes durante la emergencia serán los responsables de determinar la remoción de las personas accidentadas o enfermas.
- Buddy System: es un procedimiento en el cual dos individuos operan juntos como una sola unidad para que puedan monitorear y ayudar la seguridad mutua en una situación de entorno peligroso.
- El Buddy System se aplicará al asistir las **personas con necesidades especiales** que tienen requerimientos particulares que exigen una planificación más detallada en caso de emergencia: personas con algún tipo de problema o dificultad para desplazarse, personas que se mantienen en silla de ruedas, bastón, personas no videntes, con problemas de audición o por alguna situación de salud en un momento de emergencia necesite ayuda para salir de su área.

En adición, el sistema aplica en áreas donde la alarma no es audible, ej. laboratorios, bóvedas y otros.

Preparativos esenciales a tener al día en todo momento:

- Tener a mano la información sobre su condición de salud.
- Nombres de sus médicos.
- Tratamiento que recibe y/o medicamentos recetados.
- Si utiliza algún equipo, debe colocar las instrucciones de uso.
- Enseñar a las personas que le acompañan cómo manejar este equipo.
- Conseguir un sistema de alerta médica que le permita llamar para pedir ayuda si está inmovilizado en una emergencia.
- Si utiliza algún medicamento que necesite permanecer en nevera deben mantener un bolso térmico al alcance para que pueda mantenerlos fríos.
- Guarde el equipo de reserva (de movilidad, médico, etc.) en la casa de un vecino, la escuela o su lugar de trabajo.

Personas con dificultad auditiva:

- Tenga más de un método para recibir alertas e información de desalojo, puede ser un radio NOAA o radio de baterías.
- Si usa dispositivos para escuchar o comunicarse, tenga baterías y artículos extras en su equipo de emergencia.

Personas con discapacidades intelectuales/cognitivas/desarrollo:

- Utilice frases cortas, sencillas y claras y/o información visual para dar instrucciones.
- Practique el método de agacharse, cubrirse y sujetarse mientras cuenta en voz alta. El contar durante un terremoto real le ayudará a recordar qué hacer y permanecer tranquilo.
- Realice simulacros y practique su plan.

F. Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo:

Las personas se reunirán frente al edificio de la Escuela de Derecho en el estacionamiento.

Cada Líder de Área realizará un conteo y se lo notificará al Líder de la Brigada.

G. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.

Cada líder de área notificará al Líder de la Brigada y éste, a su vez, notificará a la Decana de Administración, a la Oficina de Manejo de Emergencias del Recinto (DSMR).

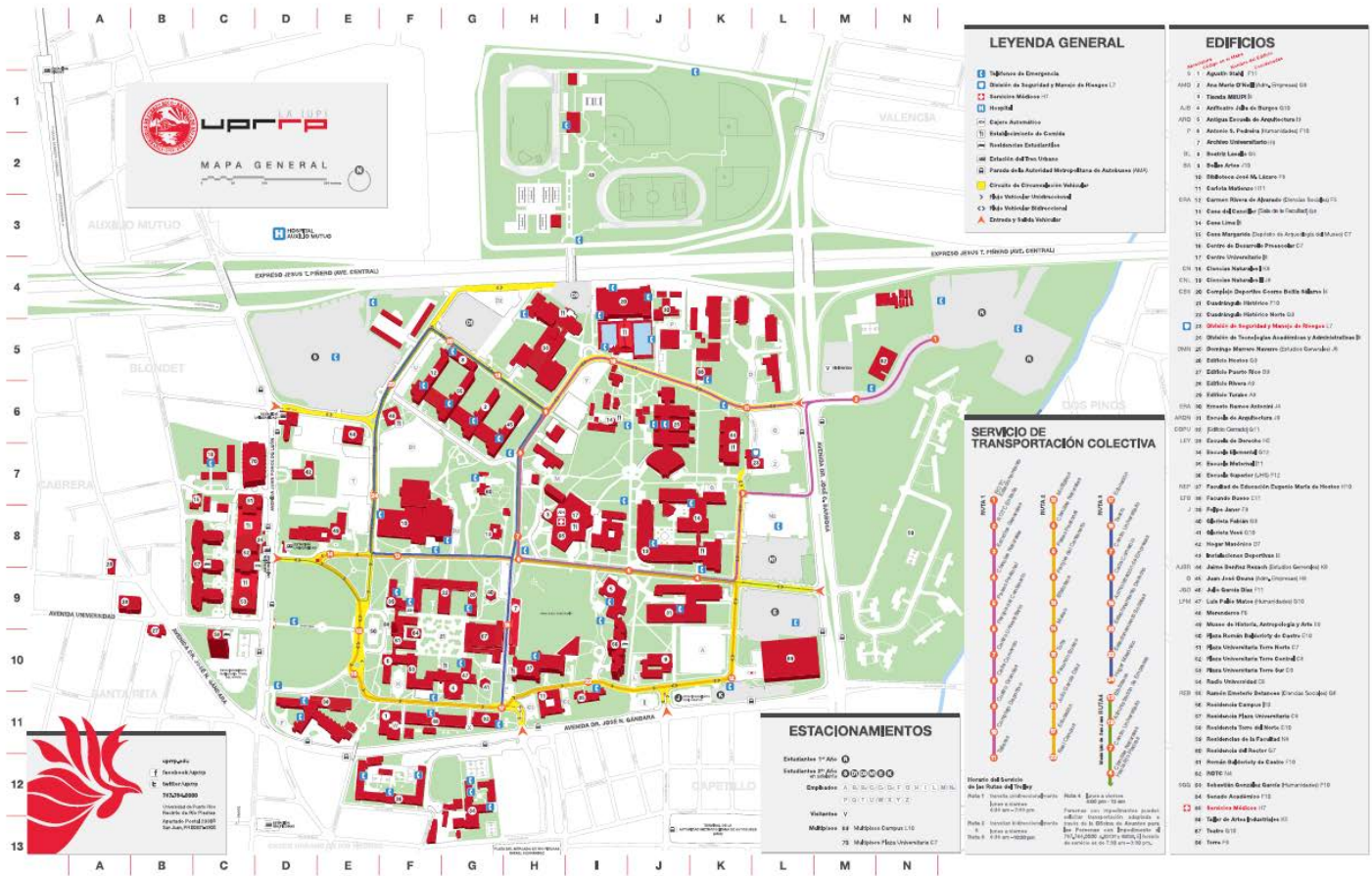
H. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo:

Mediante reuniones antes del evento y/o inmediato de ser el evento inesperado.

I. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

El personal no deberá entrar al edificio hasta que el personal de la la Oficina de Manejo de Emergencias del Recinto (DSMR) o la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) evalúen el área afectada y autoricen la reentrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido la presencia de una agencia de seguridad pública, el funcionario de mayor jerarquía de dicha agencia determinará el momento que se debe ocupar el edificio.

Apéndice 1 Mapa de localización del edificio



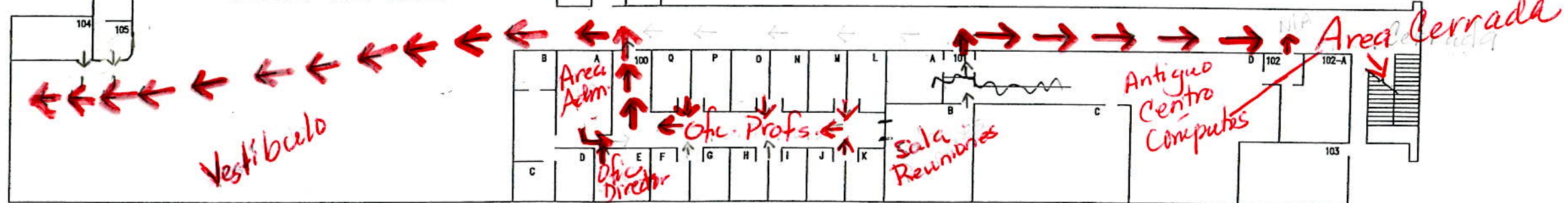
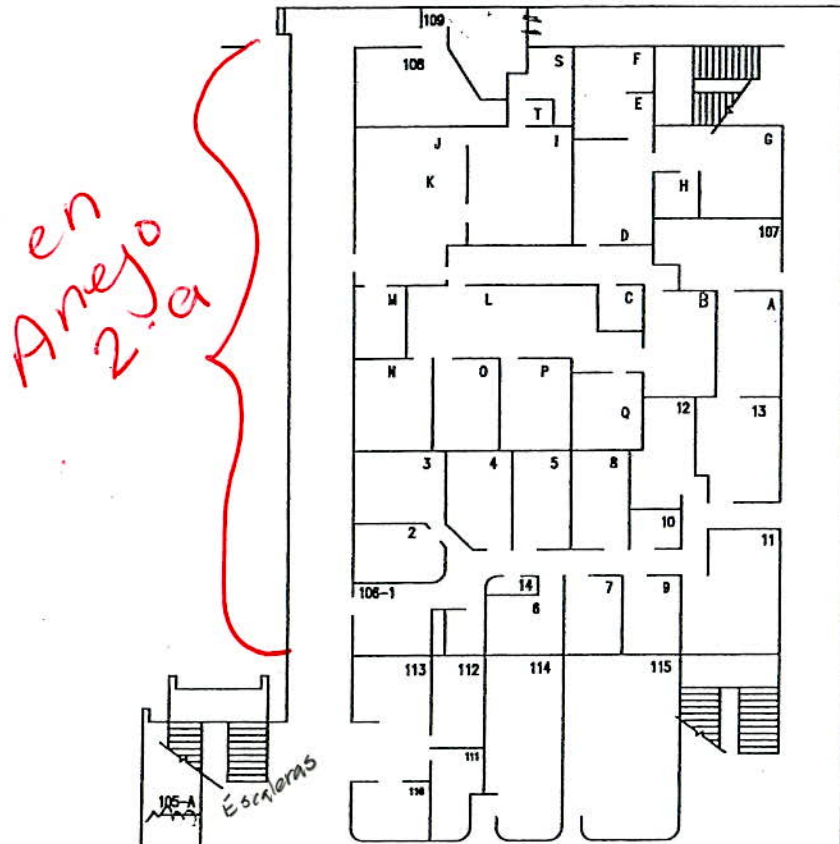
Apéndice 2- Brigada de desalojo

Nombre y apellidos	Extensión	Correo electrónico
Loida M. Rohena	87022	Loida.rohena@upr.edu
Luis Echevarria	87008, 87009	Luis.echevarria2@upr.edu
María T. Santiago	87068	María.santiago20@upr.edu
Iracema González	87226	Iracema.gonzalez@upr.edu
Claudio Putnam	87060	Claudio.putnam@upr.edu

Apéndice 3- Rutas de escape
Véase anejo 2-C

LEYENDA

NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION
100	371	AREA DE ESPERA Y PASILLO	106-01	135	RECEPCION OFICINA ORIENTACION	1070	104	ARCHIVO
100A	168	OFICINA SECRETARIAS	106-02	90	OFICINA ORIENTACION	107P	104	OFICINA ASISTENTE ADMVO.
100B	41	ARCHIVOS	106-03	107	OFICINA ORIENTACION	107Q	126	OFICINA ASISTENTE ADMVO.
100C	63	KITCHENETTE	106-04	81	OFICINA ORIENTACION	107S	40	BAÑO PRIVADO
100D	84	CUARTO MAQUINAS A/A	106-05	87	OFICINA ORIENTACION	107T	8	CLOSET
100E	139	OFICINA DECANO	106-06	102	OFICINA ORIENTACION	108	129	CUARTO MAQUINAS A/A
100F	92	OFICINA PROFESOR	106-07	89	OFICINA ORIENTACION	109	103	CUARTO MAQUINAS A/A
100G	92	OFICINA PROFESOR	106-08	87	OFICINA ORIENTACION	110	48	ASCENSOR
100H	92	OFICINA PROFESOR	106-09	89	OFICINA ORIENTACION	111	66	COBACHA CONSERJE
100I	92	OFICINA PROFESOR	106-10	27	KITCHENETTE	112	70	BAÑO DAMAS
100J	92	OFICINA PROFESOR	106-11	187	ARCHIVOS	113	67	BAÑO CABALLERO
100K	92	OFICINA PROFESOR	106-12	153	OFICINA COORDINADORA MATRICULA	114	285	BAÑO CABALLERO
100L	85	OFICINA PROFESOR	106-13	130	OFICINA SECRETARIAS	115	420	BAÑO DAMAS
100M	85	OFICINA PROFESOR	106-14	26	FOTOCOPIADORA	116	52	ASCENSOR
100N	85	OFICINA PROFESOR	107	168	RECEPCION	117	31	CUARTO MAQUINAS A/A
100O	85	OFICINA PROFESOR	107A	102	OFICINA DE DECANO DE ADMINISTRACION	P1	8,705	PASILLO Y ESCALERA
100P	85	OFICINA PROFESOR	107B	103	DECANO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO			
100Q	85	OFICINA PROFESOR	107C	39	KITCHENETTE			
101	320	RECIBIDOR Y PASILLO	107D	234	AREA DE REPRODUCCION			
101A	92	ALMACEN	107E	7	CLOSET			
101B	324	SALA COMPUTADORA PRINCIPAL	107F	7	CLOSET TELEFONOS			
101C	527	CENTRO COMPUTOS EST. CRAD.	107G	201	AREA REPRODUCCION			
101D	711	CENTRO COMPUTOS	107H	33	ALMACEN			
102	85	RECIBIDOR	107I	267	OFICINA DECANO			
102A	164	RECEPCION CENTRO COMPUTOS	107J	125	OFICINA SECRETARIAS			
103	210	CUARTO MAQUINAS A/A	107K	204	OFICINA SECRETARIAS			
104	180	ASOCIACION ESTUDIANTIL	107L	206	OFICINA SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
105	118	ASOCIACION ESTUDIANTIL	107M	49	DECANO DE ASUNTOS ACADEMICOS			
105A	80	ASOCIACION ESTUDIANTIL	107N	106	OFICINA OFICIAL ADMINISTRATIVO			

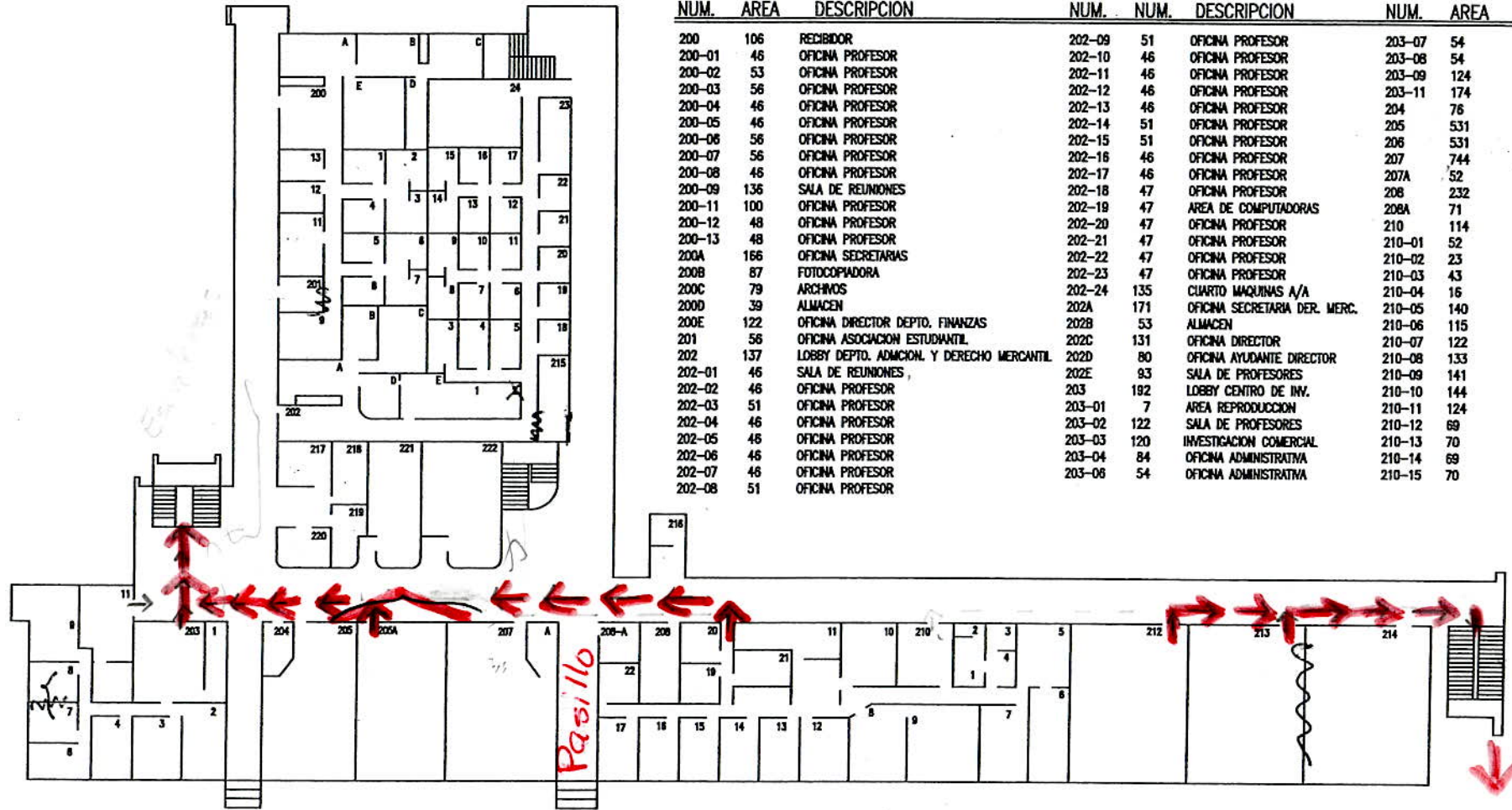


Anejo 2.6 1er piso AMO

Anejo 2-c

LEYENDA

NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	NUM.	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION
200	106	RECIBIDOR	202-09	51	OFICINA PROFESOR	203-07	54	OFICINA ADMINISTRATIVA	210-16	70	OFICINA PROFESOR
200-01	46	OFICINA PROFESOR	202-10	46	OFICINA PROFESOR	203-08	54	OFICINA ADMINISTRATIVA	210-17	70	OFICINA PROFESOR
200-02	53	OFICINA PROFESOR	202-11	46	OFICINA PROFESOR	203-09	124	OFICINA ADMINISTRATIVA	210-19	70	OFICINA PROFESOR
200-03	56	OFICINA PROFESOR	202-12	46	OFICINA PROFESOR	203-11	174	OFICINA PROGRAMA ENLACE	210-20	71	OFICINA PROFESOR
200-04	46	OFICINA PROFESOR	202-13	46	OFICINA PROFESOR	204	76	CUARTO MAQUINAS A/A	210-21	71	OFICINA PROFESOR
200-05	46	OFICINA PROFESOR	202-14	51	OFICINA PROFESOR	205	531	SALON DE CLASES	210-22	71	KITCHENETTE
200-06	56	OFICINA PROFESOR	202-15	51	OFICINA PROFESOR	206	531	CENTRO EDUC. COMERCIO INTERNACIONAL	212	683	SALON DE CLASES
200-07	56	OFICINA PROFESOR	202-16	46	OFICINA PROFESOR	207	744	SALON DE CLASES	213	683	SALON DE CLASES
200-08	46	OFICINA PROFESOR	202-17	46	OFICINA PROFESOR	207A	52	CUARTO MAQUINAS A/A	214	653	SALON DE CLASES DE COMPUTADORA
200-09	136	SALA DE REUNIONES	202-18	47	OFICINA PROFESOR	208	232	SALA DE REUNIONES	215	95	ASOCIACION ESTUDIANTIL
200-11	100	OFICINA PROFESOR	202-19	47	AREA DE COMPUTADORAS	208A	71	CUARTO MAQUINAS A/A	216	48	ELEVADOR
200-12	48	OFICINA PROFESOR	202-20	47	OFICINA PROFESOR	210	114	LOBBY ESCUELA - OFICINA EMPRESAS	217	68	BAÑO FACULTAD
200-13	48	OFICINA PROFESOR	202-21	47	OFICINA PROFESOR	210-01	52	RECEPCIONISTA	218	70	BAÑO FACULTAD
200A	166	OFICINA SECRETARIAS	202-22	47	OFICINA PROFESOR	210-02	23	ALMACEN	219	65	COBACHA CONSERJE
200B	87	FOTOCOPIADORA	202-23	47	OFICINA PROFESOR	210-03	43	ALMACEN	220	48	ELEVADOR
200C	79	ARCHIVOS	202-24	135	CUARTO MAQUINAS A/A	210-04	16	OFICINA CONT. SECRETARIAL	221	285	BAÑO CABALLERO
200D	39	ALMACEN	202A	171	OFICINA SECRETARIA DER. MERC.	210-05	140	OFICINA SECRETARIA COORD. MAT.	222	420	BAÑO DAMAS
200E	122	OFICINA DIRECTOR DEPTO. FINANZAS	202B	53	ALMACEN	210-06	115	OFICINA COORDINADOR MATRICULA	P2	6,573	PASILLO Y ESCALERA
201	56	OFICINA ASOCIACION ESTUDIANTIL	202C	131	OFICINA DIRECTOR	210-07	122	OFICINA OFICIAL ADMINISTRATIVO			
202	137	LOBBY DEPTO. ADMICION. Y DERECHO MERCANTIL	202D	80	OFICINA AYUDANTE DIRECTOR	210-08	133	OFICINA SECRETARIA DIRECTOR			
202-01	46	SALA DE REUNIONES	202E	93	SALA DE PROFESORES	210-09	141	OFICINA DIRECTOR			
202-02	46	OFICINA PROFESOR	203	192	LOBBY CENTRO DE INV.	210-10	144	CENTRO COMPUTOS			
202-03	51	OFICINA PROFESOR	203-01	7	AREA REPRODUCCION	210-11	124	ARCHIVOS			
202-04	46	OFICINA PROFESOR	203-02	122	SALA DE PROFESORES	210-12	69	OFICINA PROFESOR			
202-05	46	OFICINA PROFESOR	203-03	120	INVESTIGACION COMERCIAL	210-13	70	OFICINA PROFESOR			
202-06	46	OFICINA PROFESOR	203-04	84	OFICINA ADMINISTRATIVA	210-14	69	OFICINA PROFESOR			
202-07	46	OFICINA PROFESOR	203-06	54	OFICINA ADMINISTRATIVA	210-15	70	OFICINA PROFESOR			
202-08	51	OFICINA PROFESOR									



ANA MARIA O'NEILL (001)

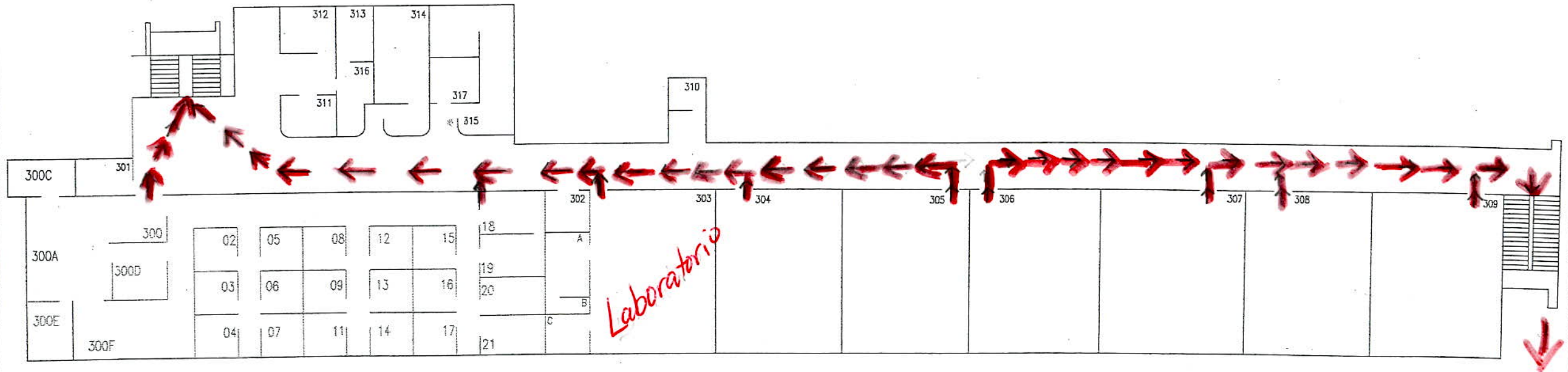
SEGUNDO PISO

2/4
(no a escala)

Anejo 2-d

LEYENDA

NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION
300	71	RECIBIDOR	300-14	62	OFICINA PROFESOR	300E	121	OFICINA DIRECTOR	308	658	SALON DE CLASES
300-01	44	AREA APARTADOS	300-15	63	OFICINA PROFESOR	300F	302	SALA CONFERENCIAS	309	651	SALON DE CLASES
300-02	63	OFICINA PROFESOR	300-16	63	OFICINA PROFESOR	301	71	CUARTO DE MAQUINAS	310	47	ELEVADOR
300-03	63	OFICINA PROFESOR	300-17	62	OFICINA PROFESOR	302	97	COMUNICACION DTAA	311	46	ELEVADOR
300-04	62	OFICINA PROFESOR	300-18	70	OFICINA PROFESOR	303	674	LABORATORIO COMPUTADORA	312	66	BAÑO DAMAS
300-05	63	OFICINA PROFESOR	300-19	73	OFICINA PROFESOR	303A	93	OFICINA ADMINISTRADOR	313	70	ALMACEN
300-06	63	OFICINA PROFESOR	300-20	73	OFICINA PROFESOR	303B	24	ALMACEN	314	285	BAÑO DAMAS
300-07	62	OFICINA PROFESOR	300-21	80	OFICINA PROFESOR	303C	54	CUARTO MAQUINA A/A	315	420	BAÑO CABALLEROS
300-08	63	OFICINA PROFESOR	300A	253	OFICINA SECRETARIA DEPTO. CONT.	304	653	SALON DE CLASES	316	66	COBACHA
300-09	63	OFICINA PROFESOR	300B	83	COCINA	305	660	SALON DE CLASES	317	68	BANO CABALLEROS PRIVADO
300-11	62	OFICINA PROFESOR	300C	87	REPRODUCCION	306	660	SALON DE CLASES	P3	3,034	PASILLO Y ESCALERAS
300-12	63	OFICINA PROFESOR	300D	77	FOTOCOPIADORA	307	658	SALON DE CLASES			
300-13	63	OFICINA PROFESOR									
										10,794	AREA TOTAL



ANA MARIA O'NEILL (001)

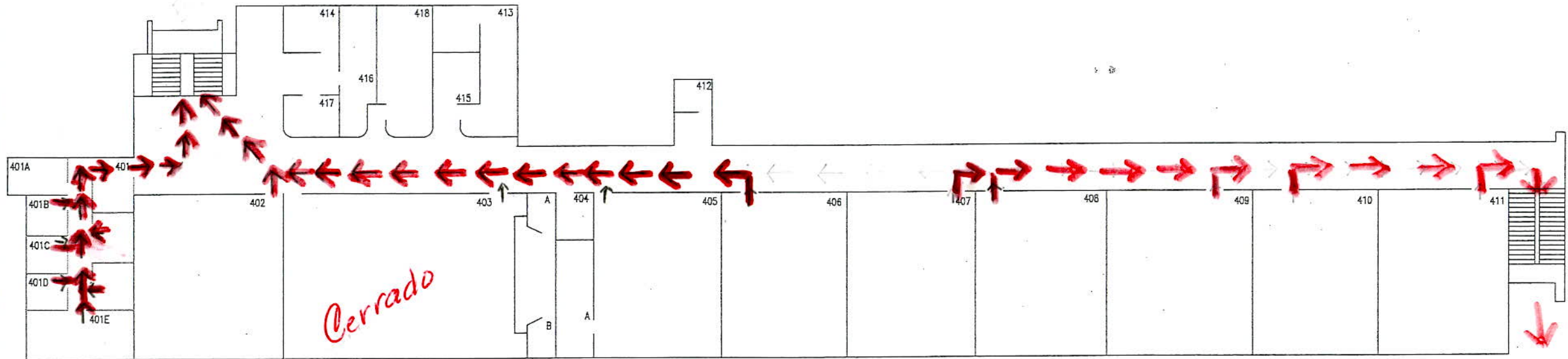
TERCER PISO

3/4
(no a escala)

Anejo 2 - e

LEYENDA

NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION	NUM.	AREA	DESCRIPCION
401	249	OFICINAS ENLACES	404	52	?	408	663	SALON DE CLASES	414	67	BAÑO DAMAS FACULTAD
401A	77	OFICINAS	405	742	SALON DE CLASES	409	658	SALON DE CLASES	415	68	BAÑO CABALLEROS PRIVADO
401B	60	OFICINAS	405A	78	CUARTOS MAQUINAS A/C	410	658	SALON DE CLASES	416	146	COBACHA CONSERJE
401C	56	OFICINAS	406	651	SALON DE CLASES	411	649	SALON DE CLASES	417	57	ELEVADOR
401D	56	OFICINAS	407	663	SALON DE CLASES	412	48	ELEVADOR	418	285	BAÑO DAMAS
401E	206	OFICINAS				413	420	BAÑO CABALLEROS	P4	2,658	PASILLO Y ESCALERAS
402	740	SALON DE CLASES									
403	1,403	ANFITEATRO									
403A	50	CUARTO MAQUINAS A/A							11,458		AREA TOTAL
403B	50	ALMACEN									



ANA MARIA O'NEILL (001)

CUARTO PISO

4/4
(no a escala)

Anejo 2-f

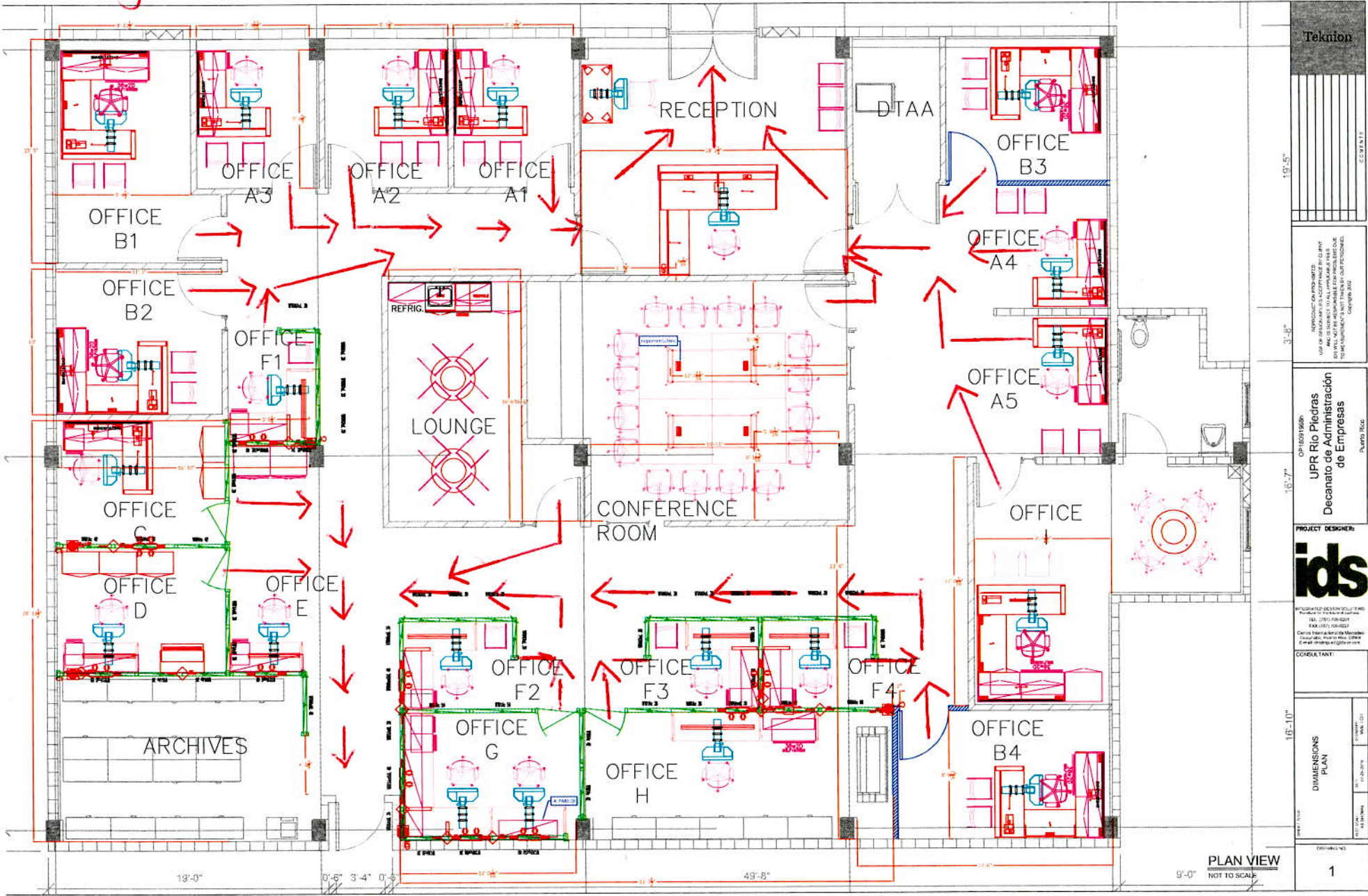


LEYENDA

<u>NUM.</u>	<u>AREA</u>	<u>DESCRIPCION</u>
500	409	SALON DE TUTORIAS
500A	298	CUARTO MAQUINAS ELEVADOR
P5	105	PASILLO Y ESCALERAS

Anejo 2-a

Decanato Remodelado



Teknion

19'-5"

3'-8"

OP-1001 (2008)
REPRODUCCIÓN PROHIBIDA
USO DE ESTOS PLANOS ES RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE
NO SE GARANTIZA EL RESULTADO DE LAS OBRAS
TODOS LOS DATOS SON REFERENCIALES
COMUNICAR AL CLIENTE

UPR Rio Piedras
Decanato de Administración
de Empresas
Puerto Rico

PROJECT DESIGNER:

ids

REGISTERED DESIGNER (R.D.)
Professional Seal No. 10000
TEL: (787) 768-4207
FAX: (787) 768-4207
Correo Electrónico: ids@idspr.com
Calle de la Universidad, P.O. Box 10000
San Juan, Puerto Rico 00986

CONSULTANT:

16'-10"

DIMENSIONS
PLAN

PLAN VIEW
NOT TO SCALE

ANEJO B.

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INCENDIOS

I. INTRODUCCIÓN

Los incendios son las emergencias de mayor incidencia. Su magnitud puede ir desde un simple conato, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones. Los empleados de la Universidad tratarán de controlar solamente fuegos incipientes que se puedan controlar con extintores portátiles de incendio u otros medios en los que se han adiestrado. Los incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Durante un incendio lo más importante es proteger la salud y seguridad de las personas. Para esto la Universidad establece que la acción más efectiva es desalojar a las personas de las áreas de peligro. Tan pronto en alguna de las instalaciones se dé la alerta, el aviso o la alarma, se procederá a desalojar el edificio de acuerdo con el Plan de Desalojo.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

Las operaciones de emergencia de incendios se realizarán de la siguiente manera:

- A.** De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área. De no extinguirse el incendio en menos de un minuto, se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), a la Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y a la Decana de Administración. De no poder controlarse el incendio por personal del lugar del siniestro, la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- B.** Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo, utilizando extintores portátiles de incendios u otros medios en los que se han adiestrado.
- C.** Tan pronto se escuche la alarma, el Líder de la Brigada de Desalojo comenzará los procedimientos para desalojar el edificio o área afectada.
- D.** El Comité de Emergencias de la unidad asumirá la dirección y control de las operaciones de desalojo, tan pronto le sea posible, pero los empleados activarán el procedimiento sin esperar por el comité.
- E.** El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y las otras agencias de seguridad pública y manejo de emergencias asumirán el liderazgo coordinado en el Comité de Emergencias de la unidad, en las operaciones de extinción de incendios, búsquedas, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia.

III. RECURSOS

A. Sistema de comunicación.

Sistema de alarmas de emergencias ubicados en los pasillos del edificio, el cual se puede activar, rompiendo el cristal y hallando la manija.

Los sistemas alternos de comunicación serán: vía teléfono, personalmente o por correo electrónico.

B. Sistema de alarma, alerta o aviso.

Se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con llamadas telefónicas, aviso personalmente, correo electrónico y/o comunicados de prensa del Recinto.

C. Medios de salida y rutas de escape.

El edificio de Ana María O'Neill (AMO) cuenta con escaleras a ambos extremos del edificio. Hay accesibilidad a la calle Comercio por el lado Este y por el lado Oeste hay accesibilidad a la carretera que colinda con la Escuela de Derecho. Por el lado Norte hay accesibilidad hacia el camino que conduce a la Biblioteca José M. Lázaro. También, hay accesibilidad a la azotea por las escaleras del lado Este, pero no tiene salida a ninguna carretera.

Los diagramas de las rutas de escape a ser utilizadas están disponibles en los pasillos de cada piso. Está en manos del encargado de grupo conocer estas rutas para facilitar el desalojo y evitar confusiones. En caso de emergencia nunca se utilizará el ascensor.

- Primer piso - Las salidas están identificadas en ambos extremos de los pasillos.
- Segundo piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.
- Tercer piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.

D. Planos de ubicación.

Se incluyen planos de identificación de salidas de emergencias (Anejo).

LOCALIZADOS EN LOS PASILLOS CENTRALES DEL EDIFICIO DE CADA UNIDAD.

E. Equipo de extinción de incendios.

Descripción de todo el equipo de extinción de incendios, localización y condiciones.

Cada oficina administrativa, cuentan con extintores. Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO₂) y/o Polvo químico universal – ABC (fosfato mono amónico) ambos extintores son de color rojo.

F. Fuentes alternas de agua que pueden utilizarse para extinguir incendios.

Cada unidad deberá ubicar el o los hidrantes que se encuentren cerca de sus instalaciones y representarlos en los planos correspondientes de su Plan de Respuesta a Emergencias.

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Se identificarán las áreas que sirvan para los camiones de bomberos y equipos de rescate puedan utilizar para entrar en acción, así como la localización de las bombas de incendios.

Podrá estacionarse en los alrededores del edificio.

H. Lista de agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, números telefónicos y dirección física:

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	Carretera #1 KM 24.5 San Juan	787-724-0124
Agencia para el Manejo de Emergencia Municipal	178 Calle A Pedro Fernández Urb. San Francisco Río Piedras	787-765-0486 787-754-2222
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tizol Río Piedras	787-343-2030
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	787-343-2020
Cruz Roja Americana	Centro Médico Río Piedras	787-758-8150
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	787-343-2550
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León Río Piedras	787-758-2000
Hospital San Francisco	371 Calle de Diego Río Piedras	787-767-5100
Metro Pavía Hato Rey	Ave. Ponce de León Río Piedras	787-641-2323

División de Seguridad y Manejo de Riesgos – Ext: 83131

Comité de Emergencias – Decanato de Administración – Ext: 84002

Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) Extensiones: 83150, 83151, 83153.

I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

Los documentos se mantienen en (archivos de resguardo en la cuenta de los usuarios en el DTAA y en la nube de Microsoft. Se dará “backup” a los sistemas de información y data).