

**Plan Operacional de Respuesta a Emergencias para la
Oficina del Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales
ubicada en el 2do Piso Torre Norte en Plaza Universitaria**

Sometido por: Luis F. Irizarry Ramírez, Decano Auxiliar de Relaciones Internacionales
Agosto 2022

El propósito primordial de este plan es desarrollar unas guías para responder adecuadamente a cualquier emergencia que se presente en la **Oficina del Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales (DARI)** ubicado en el 2do piso de la Torre Norte en Plaza Universitaria. La respuesta adecuada reducirá efectivamente la pérdida de vida y propiedad y acelerará el proceso de recuperación.

I. Descripción del edificio donde ubica la Oficina de Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales (DARI)

a. **Localización exacta** – La Torre Norte de Plaza Universitaria está ubicada en la Avenida Ponce de León, Parada 39, Rio Piedras. La entrada principal se realiza a través del Decanato de Estudiantes, oficina número 2179 del mencionado edificio. Ver plano.

b. Las coordenadas de referencia son: GD: Latitud 18.404942 y Longitud -66.052279; GMS: N18°24'17.791" y O 66°3'8.204".

c. **Tipo de construcción** – Edificio en hormigón armado. En su interior hay puertas de metal, algunas con cristales. El espacio tiene divisiones internas en paredes de yeso (*gypsum board*). Varias oficinas ubican hacia la fachada exterior del edificio y tienen grandes ventanales de cristal.

d. **Cantidad de oficinas, cubículos y otros espacios**

Descripción

| | |
|-------------------|---|
| Cubículos | 1 |
| Sala de Reuniones | 1 |
| Oficinas | 7 |

e. **Número de empleados, estudiantes y visitantes**

Los espacios que se describe en el inciso d son ocupados por 3 empleados y 1 estudiante del Programa a Jornal y se estima de entre 10 a 15 la cantidad de visitantes por hora. El volumen de visitas aumenta en días particulares: cuando hay orientaciones y entregas de documentos con fechas límites.

f. **Servicios que se ofrecen**

El Decanato Auxiliar ofrece servicio directo al estudiante matriculado en el Recinto, así como a comunidad en general. Entre los servicios, se encuentran atender a todos los estudiantes que participan en los programas de intercambio, tanto entrantes como salientes. Además, se ofrecen servicios a los estudiantes

internacionales que estudian sus carreras en el recinto. De igual forma, se atiende a la población de docentes e investigadores internacionales.

Por otra parte se reciben visitas de padres, funcionarios del recinto y público general.

II. Información para el Desalojo

- a. **Líder de la brigada de emergencia** – Los siguientes funcionarios tienen responsabilidad en la toma de decisiones y estarán a cargo del desalojo en momentos en que se tenga que hacer uso del plan de respuesta a emergencia en horas laborables.

| | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------|
| Decano Auxiliar | Luis F. Irizarry Ramírez | EXT. 86249 |
| Coordinadora Movilidad Docente | Lindsey Vazquez Santana | EXT. 86201 |
| Oficial Administrativo | Viviana Ortiz Resto | EXT. 86203 |

- b. **Mecanismo que utilizará el líder de la brigada para desalojar o alertar**

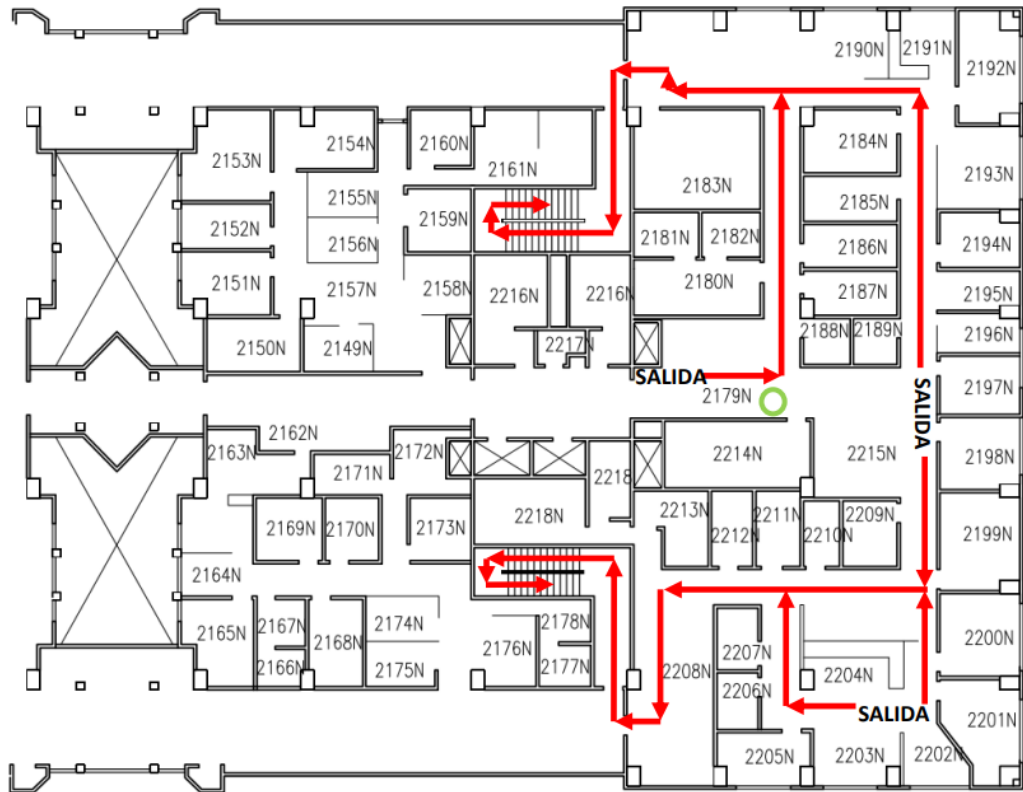
Para notificar un desalojo se utilizará el mecanismo de comunicación que esté al alcance del líder de la brigada. Entre los que se encuentra puede ser notificación verbal, notificación mediante envío de mensaje de texto al teléfono celular, llamada a la extensión de los empleados o cualquier otro mecanismo que haga ruido y dé un mensaje de alerta.

- c. **Procedimiento a seguir para el desalojo**

Al momento de surgir una emergencia se empleará el mecanismo de notificación a los empleados que se describe en el inciso b. Se utilizarán las rutas de escape según se describen a continuación:

Ruta primaria – Los empleados deberán desalojar la oficina dirigiéndose hacia la salida de emergencia a través de la Sala de Recursos (2208) ubicada en el Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales (DARI) y al salir bajarán por las escaleras de emergencias ubicadas inmediatamente a la derecha de la puerta de salida. Los planos de ubicación e ilustración de las rutas se encuentran en los pasillos principales cerca de los elevadores.

Rutas secundarias – Si el paso o acceso a la ruta primaria no es posible deberán desalojar utilizando la salida del Decanato de Estudiantes y al salir bajarán por las escaleras de emergencias ubicadas inmediatamente a la izquierda de la puerta de salida. Otra ruta secundaria será salir utilizando la puerta principal del Decanato y continuar caminando por el pasillo central del edificio hasta acceder las escaleras principales de la Torre Central, y bajar por éstas.



SECOND LEVEL-NORTH TOWER (D.ADM/D.E)

USTED ESTÁ AQUÍ

PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA

Desalojo de estudiantes, público general y visitantes – el funcionario que esté atendiendo algún estudiante o visitante deberá incluirlo en el proceso de desalojo. De haber público general o visitantes se les orientará a que siga la ruta de desalojo con el resto de los empleados.

Punto de encuentro – Se establece como punto de encuentro el área del estacionamiento del Edificio Hogar Masónico. Una vez los empleados comienzan a desalojar sus áreas deben llegar hasta este punto de encuentro.

Reentrada del personal al edificio – El personal no tendrá acceso a sus áreas de trabajo hasta que el mismo sea evaluado por las oficinas pertinentes. Una vez se autorice el líder de la brigada lo estará informando así al personal.

- d. **Información de contacto del personal** – Se incluyen los números de las extensiones de los empleados a través del cuadro 787-764-0000. Para los líderes de las brigadas se incluye, además, su número de teléfono celular.

| Nombre | Extensión o celular | Correo electrónico |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Decano Auxiliar | 86249 | luis.irizarry9@upr.edu |
| Coordinadora Movilidad Docente | 86201 | lindsey.vaquez@upr.edu |
| Oficial Administrativo | 86203 | viviana.ortiz13@upr.edu |

III. Información para incendios

- a. El equipo de extinción de incendios en Plaza Universitaria están ubicados en las salidas de emergencias. Los empleados no cuentan con adiestramiento para el uso de este equipo. Sin embargo, de surgir una emergencia con un incendio pequeño, se podrán utilizar los extintores que ubican en las áreas antes mencionadas.
- b. Si la alarma de incendio se activa, se procederá con el plan de desalojo explicado anteriormente. El movimiento del personal se hará de forma ordenada y siguiendo instrucciones. Bajo ningún concepto se utilizarán los elevadores.
- c. De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área. De no extinguirse 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 Recinto la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
 - Líder de la Brigada de Desalojo (Luis F. Irizarry Ramírez)– Ext: 86246 cel. 787-379-6379
 - División de Seguridad y Manejo de Riesgos – -(787) 773-1750; ó 787-764-0000 EXT. 83131/83535/85783
 - Comité de Emergencias–Oficina Decana de Administración–Ext: 84002
 - Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional OPASO 83140, 83143, 83148, 83151, 83153.
- d. El líder de la brigada alertará a las oficinas concernientes:

| | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------|
| Decano Auxiliar | Luis F. Irizarry Ramírez | EXT. 86249 |
| Coordinadora Movilidad Docente | Lindsey Vazquez Santana | EXT. 86201 |
| Oficial Administrativo | Viviana Ortiz Resto | EXT. 86203 |

IV. Información para amenazas, hallazgos de artefactos explosivos

- a. En caso de recibir una amenaza o hallazgo de artefacto explosivo sospechoso se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR).
- b. DSMR decidirá si desaloja las áreas amenazadas. De este ser el caso, se procederá con el plan de desalojo descrito en este documento.

V. Información para derrames de materiales peligrosos

En caso de una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). OPASO desarrolló el Procedimiento Operacional Estándar para el Control de derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos.

Números contactos OPASO:

Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos:

Sra. Lymari Orellana, Extensión telefónica 83151

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

Recepción OPASO, Extensión 83140

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 82020, 83131, 83535).

VI. Información para tormentas y huracanes

- a. Al comienzo de la temporada de huracanes cada empleado deberá comenzar los preparativos correspondientes relacionados ante un posible paso de un fenómeno atmosférico. Se notificará a las personas encargadas cualquier gestión de limpieza que sea necesaria realizarse. El líder de la brigada se asegurará que cuenta con materiales y equipos necesarios para proteger las puertas, ventanas y equipos en los espacios.
- b. **Cuando se anuncie un aviso de tormenta o huracán se seguirán las instrucciones conforme el plan operacional de emergencias del Recinto de Río Piedras.**
- c. Se comunicará por los medios de comunicación disponibles, ya sea mensajes de texto, mensajes de correo electrónicos o llamadas telefónicas o mensajes presenciales cualquier acción que sea requerida.
- d. Los líderes de las brigadas son:

| | | |
|--------------------------------|--------------------------|------------|
| Decano Auxiliar | Luis F. Irizarry Ramírez | EXT. 86249 |
| Coordinadora Movilidad Docente | Lindsey Vazquez Santana | EXT. 86201 |
| Oficial Administrativo | Viviana Ortiz Resto | EXT. 86203 |

VII. Información Terremotos

El fenómeno de un terremoto ocurre sin dar la oportunidad de emitir aviso alguno, por tal motivo debemos estar preparados para afrontar las consecuencias en caso de que suceda en cualquier momento.

- a. Como medida preventiva para evitar accidentes, cada empleado revisará constantemente sus áreas de trabajo y se asegurará que no hay objetos o mobiliario que sea un riesgo en caso de un temblor. Notificará a su supervisor o personal de mayor jerarquía de haber algún riesgo.
- b. Durante la ocurrencia de un terremoto toda se actuará de acuerdo a las guías generales que se describen en el plan de terremotos del Recinto de Río Piedras. Estas son:
 - i. Buscará protección metiéndose debajo de una mesa, escritorio, pupitre o algún otro mueble sujetándose al mismo con firmeza. Agáchese, cúbrase, sujétese.
 - ii. De no contar con una protección adecuada, deberá sentarse y proteger su cabeza cruzando sus brazos sobre la misma. No se arrodirle ya que en caso de quedar atrapado en esta posición le puede interferir con la circulación de la sangre en las extremidades.
 - iii. Mantenga la calma.
 - iv. Evite quedarse cerca de ventanas o áreas con cristales.
 - v. No corra durante el temblor. Si está fuera de una estructura, manténgase distante de árboles, paredes, postes y cables eléctricos.
 - vi. Debe estar preparado para más temblores.
 - vii. Después del temblor los componentes del grupo directivo y líderes de las brigadas inspeccionará el área y de ser seguro se comenzará el desalojo del espacio.
 - viii. Deberán reunirse en el punto de encuentro designado y el líder o empleado con mayor jerarquía contará que todos los empleados y ocupantes del espacio estén presentes. Verificará que todos estén bien y que no hayan recibido golpes o heridas.
 - ix.

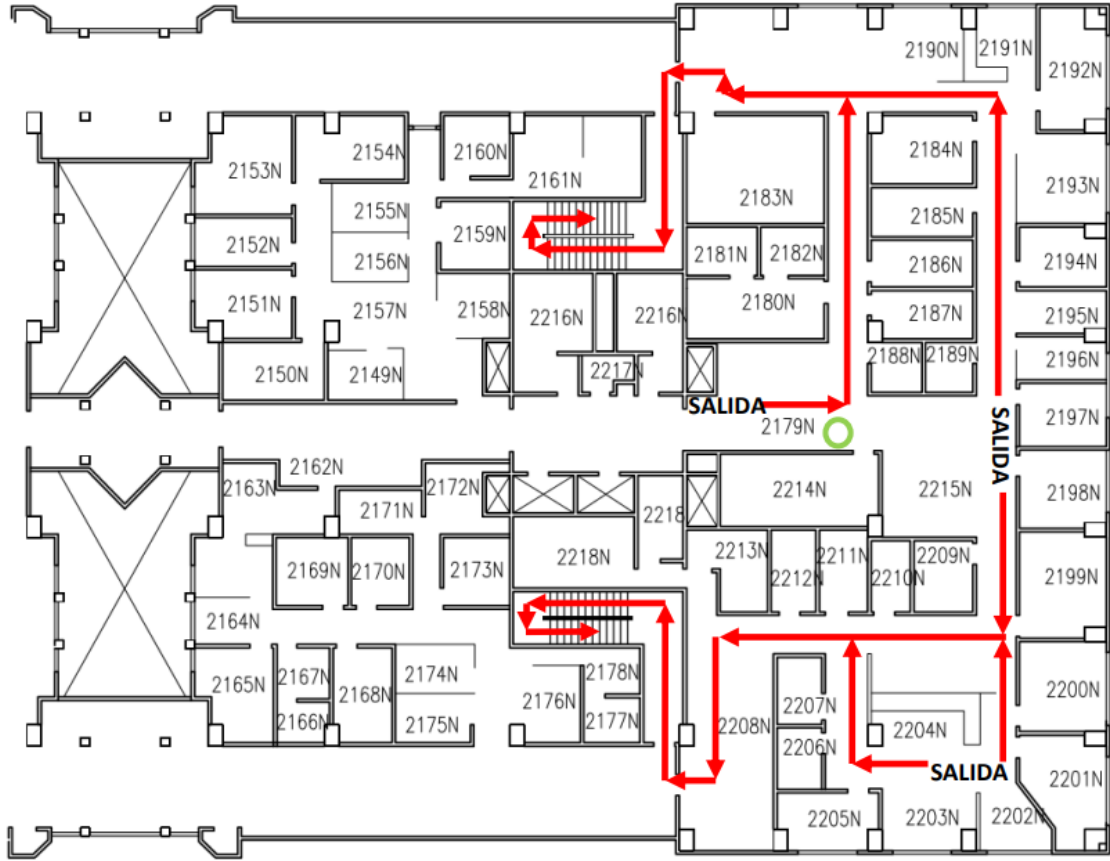
VIII. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

Los documentos se mantienen en discos duros externos y en copia de resguardo en la cuenta de los usuarios en el DTAA, se le da "backup" a los sistemas de información y data.

Anejo 1


| Referencia | Número | Descripción | Ocupante |
|-------------------|---------------|--|-----------------------------------|
| | 2204 | Entrada principal y cubículo de recepción | Estudiante del Programa de Jornal |
| | 2199 | Sala de Reuniones | |
| | 2200 | Oficina Coordinadora Movilidad Docente | Lindsey Vázquez Santana |
| | 2201 | Oficina del Decano Auxiliar | Luis F. Irizarry Ramírez |
| | 2202 | Oficina secretaria | |
| | 2203 | Oficina Asistente Administrativo | |
| | 2205 | Oficina Coordinador Movilidad Estudiantil | Viviana Ortiz Resto |
| | 2206 | Oficina | |
| | 2207 | Oficina | |
| | 2208 | Sala de recursos y presentaciones/ acceso a la Puerta de salida de emergencias | |
| | 2213 | Almacén | |
| | 2212 | Archivo documentos | |
| | 2211 | Cuarto de Fotocopiadora | |
| | 2210 | Almacén de materiales | |

Anejo 2



SECOND LEVEL-NORTH TOWER (D.ADM/D.E)

PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA

 USTED ESTÁ AQUÍ