

## APÉNDICE B

### PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PARA Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE)

---

Nombre de la unidad/ Nombre del Edificio

RECINTO DE RÍO PIEDRAS

El propósito primordial de este plan es desarrollar unas guías para responder adecuadamente a cualquier emergencia que se presente en el Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE). La respuesta adecuada reducirá efectivamente la pérdida de vida y propiedad y acelerará el proceso de recuperación.

Aviso Importante - El DCODE cuenta con oficinas en varios espacios dispersos dentro del Recinto (Centro Universitario, Anexo Antiguo Archivo Central, oficinas en las Oficinas de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Educación); y con otras dos unidades adscritas al DCODE: Programa de Estudiantes Orientadores (PdEO) y la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI). Los planes para estas dos unidades se presentarán en documentos separados, ambas unidades se encuentran en el Centro Universitario.

#### I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

##### A. Localización exacta.

El Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE) está ubicado en el primer nivel del Centro Universitario, en las oficinas que eran utilizadas por la administración y Oficinas de Evento. El Centro Universitario está localizado en la Calle Norte, Entrada Portón 5 del Recinto de Río Piedras, aldeaño a la Ave. Gándara o Entrada Portón 6 del Recinto de Río Piedras, aldeaño a la Ave. Barbosa

Además, tiene 9 oficinas en el Anexo al Antiguo Archivo y otras en las oficinas de Asuntos Estudiantiles de la facultad de Educación. Las oficinas ubicadas en la facultad seguirán el plan de emergencias de dicha facultad. El Anexo está localizado entre la Facultad de Educación, el Antiguo Archivo y el Teatro.

##### B. Tipo de construcción (madera, hormigón, etc.).

El Centro universitario es un edificio de hormigón con portones en hierro y madera. Tiene ventanas en aluminio y otras en cristal, puertas en madera con mirador de cristal, puertas en aluminio completo, puertas en cristal completo, paredes de cristal, paredes en hormigón y otras en yeso (gypsum board).

El Anexo al Antiguo Archivo es un edificio de hormigón. Tiene puertas de madera en el interior con mirador en cristal, ventanas de celosías en aluminio y divisiones internas en gypsum board. La puerta principal es de metal y cristal y hay una reja de metal detrás de la puerta de cristal.

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

El Centro Universitario consta de dos estructuras que se interconectan con cantidad de pisos diferentes. El edificio principal consta de 4 pisos (incluyendo un sótano). El otro edificio también consta de 4 pisos el cual albergó en el pasado la Casa de Huéspedes. Actualmente en el primer piso de dicha área ubica la oficina de OSEI y la oficina de DCODE de Personal Directivo y Profesionales

El Anexo tiene un piso o nivel y 10 espacios de oficinas y un área de recibidor.

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

El número de empleados en la oficina del Centro es de cuatro fijos durante todo el día y entre dos y cuatro estudiantes o visita por hora.

En el Anexo hay nueve empleados, y entre seis a ocho estudiantes por hora.

**E. Servicios que se ofrecen**

DCODE ofrece servicio de apoyo directo a estudiantes activos del Recinto de Río Piedras por profesionales de la consejería, psicología y trabajo social. Entre los servicios que se ofrecen se encuentran: consejería y psicoterapia individual y grupal, talleres, adiestramientos, y consultoría a la comunidad universitaria,

## II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

**A. Líder de la Brigada de Emergencia de la unidad: *Este funcionario es el que está a cargo en caso de emergencia, desalojo, huracán y tormenta, debe tener responsabilidad en la toma de decisiones en estos casos.***

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.

<b>Brigada ubicada en el Centro Universitario</b>	
Directora DCODE	María I. Jiménez Chafey EXT. 86549
Directora Auxiliar	Karen Bonilla Silva Ext. 86511
Asistente Administrativo	Yahara Rivera Santiago Ext. 86504
<b>Brigada ubicada en el Anexo Antiguo Archivo Central</b>	
Consejera	Areliz Quiñones Berrios Ext. 86523
Psicóloga	Vidalina Feliciano López Ext. 86534

➤

**B. 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. Ejemplo: alarma, luces, teléfono, intercomunicador o altoparlante.**

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. Debe incluir las extensiones telefónicas de todo el personal y los correos electrónicos.** Se incluyen las extensiones usando el cuadro 787-764-0000 y los números de teléfonos móviles personales.

<b>NOMBRE</b>	<b>Extensión y teléfono</b>	<b>PUESTO</b>	<b>E-mail</b>
María I. Jiménez Chafey	x86549	Directora	maria.jimenez16@upr.edu
Karen Bonilla Silva	X86511	Directora Auxiliar	karen.bonillasilva@upr.edu
Tamara Collazo Ayalaa	x86500 x85001	Asistente Administrativa recepción	tamara.collazo@upr.edu

Yahra Rivera Santiago	x86504 x86540	Asistente Administrativa	yahara.rivera1@upr.edu
Mercedes Salichs	787-317-8908	Consejera	mercedes.salichs@upr.edu
Marta Rodriguez	x86520	Consejera	marta.rodriguezcolon@upr.edu
Areliz Quiñones Berrios	x86523	Consejera	areliz.quinones@upr.edu
Richie Delgado Ortega	x86517	Consejero	richie.delgado@upr.edu
Rose M. Marrero Teruel	x86525	Trabajo Social	<u>rose.marrero1@upr.edu</u>
José Serra Taylor	x86528	Trabajo Social	<u>jose.serra@upr.edu</u>
Melany Ruiz González	x86518	Psicóloga	melany.ruiz4@upr.edu
Rosael Zeno Santi	x86531	Psicólogo	luis.agostini@upr.edu
Vidalina Feliciano	x86534	Psicóloga	vidalina.feliciano@upr.edu
Manuel Rivera Acevedo	x86522	Consejero	manuel.rivera13@upr.edu
Eileen Seguinot	x86519	Consejera	eileen.seguinot@upr.edu
Marissa Medina Piña	x86524	Consejera	marissa.medina@upr.edu
Michelle Jurado Andino	x86530 787-380-8078	Psicóloga	<u>michelle.jurado@upr.edu</u>
<b>PROGRAMA DE ESTUDIANTES ORIENTADORES</b>			
Arelis Ortiz López	x86492,86499	Directora Auxiliar EO	arelis.ortiz1@upr.edu
Estudiantes PET y Jornal	86494	Estudiantes	estudiantes.orientadores@upr.edu
<b>Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos</b>			
Solimar Pérez	x80123	Directora Auxiliar	<u>solimar.perez1@upr.edu</u>
Mariela Santiago Hernández	x86363	Consejera	mariela.santiago3@upr.edu
Yeraldine Valerio	X86362	Consejera	<u>Yeraldine.valerio@upr.edu</u>
Natalia Perdomo Ramírez	ext. 86364	Manejadora de caso	Natalia.perdomo@upr.edu

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

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.

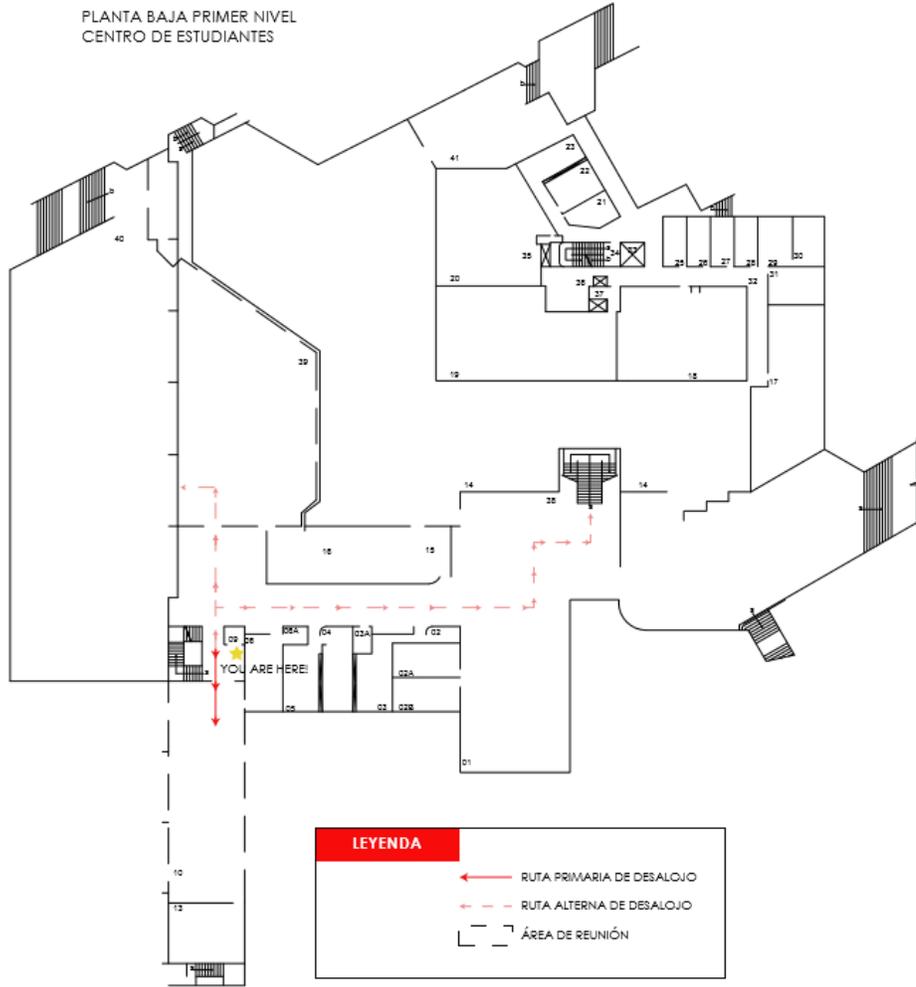
**E. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.**

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 y según la ubicación del profesional: Personal ubicado en el Centro Universitario desalojará utilizando la entrada principal; de ésta no estar disponible se utilizará la salida de emergencia o la salida hacia el portón del sótano utilizando las escaleras. El personal que está ubicado en Anexo desalojarán por la puerta principal.

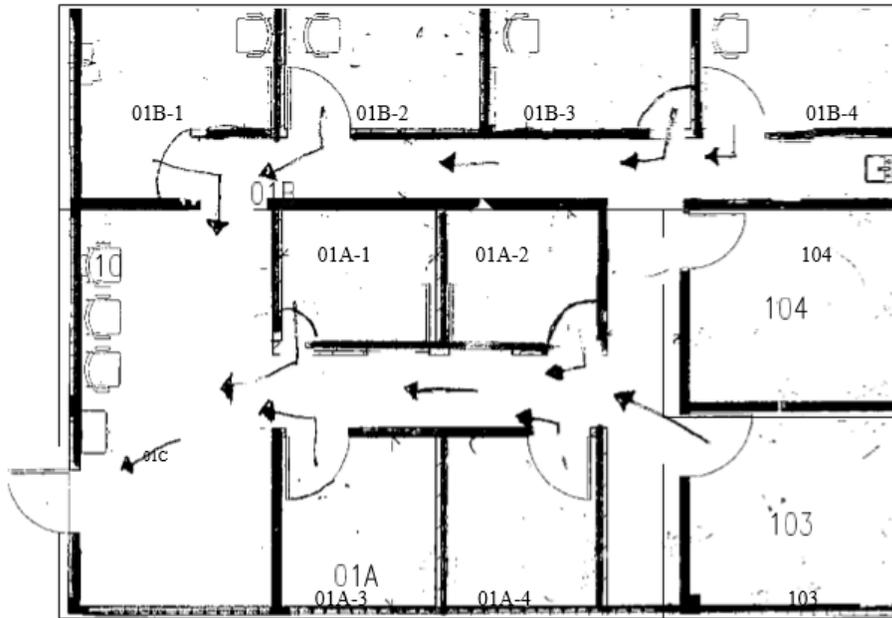
**F. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.**

El personal de DCODE en el Centro Universitario saldrá hacia la entrada principal del edificio; de no estar accesible la vía, utilizara las escaleras de emergencia que ubican en el pasillo a la izquierda de la entrada la oficina.

PLANTA BAJA PRIMER NIVEL  
CENTRO DE ESTUDIANTES



En el Anexo saldrán por la puerta de entrada que es la única que tiene ese espacio.



## OFICINA ARCHIVO CENTRAL (087)

### PLANTA UNICA

Area rehabilitada y entregada para uso el 11 de septiembre de 2018  
Revisado: 13 de julio 2023-YRS

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 de la acera frente a la Sala de Facultad. 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.

#### **G. Equipo que se utilizará para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.**

DCODE no cuenta con equipo, tales como silla de ruedas o muletas; que pueda ser utilizado para facilitar el traslado de personas con dificultad en movilidad. Aun así, si se encuentran estudiantes que requieran asistencia durante el proceso el profesional que estén brindado el

servicio le proporcionará la ayuda que requiera para trasladarse. De necesitar una silla de ruedas se utilizará la silla de escritorio que tiene el profesional en su respectiva oficina para realizar el traslado; ya que estas tienen ruedas.

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

Una vez desalojado el edificio, el punto de encuentro será frente a la Sala de la Facultad. Allí se encontrará todo el personal del DCODE. El líder de la brigada estará a cargo del conteo.

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

Se utilizará el medio que se encuentre disponible al momento (revisión ocular, fotos, entrevistas al personal, teléfono, etc.). El líder de la brigada recibirá la información.

**J. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo.**

Se utilizará el medio que se encuentre disponible al momento (teléfono, texto, correo electrónico, personalmente).

**K. Procedimientos para la 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.

### **III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS**

**A. Grupo Operacional de Incendios de la unidad.**

a. Los equipos de extinción de incendios en el Centro Universitario están ubicados dentro de las oficinas y en las salidas principales del edificio. El equipo de extinción en el Anexo se encuentra en la pared al lado de la puerta de entrada y salida; y en la parte posterior del edificio sobre el lavabo

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.

- c. El líder de la brigada alertará a las oficinas concernientes a saber:
  - i. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico - (787) 343-2330
  - ii. Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos del RRP (Retén) - (787) 773-1750
  - iii. Líder de brigada plan de desalojo

**B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya:**

1. Aviso al Cuerpo de Bomberos.
2. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo.
3. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos.
4. Aviso al Comité de Emergencias del Recinto.

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

Ver inciso relacionado.

#### **IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE BOMBAS**

**A.** En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.

**B.** Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas se encuentra en el **Apéndice I.B** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

#### **V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS**

Si la unidad no utiliza sustancias peligrosas, asegurarse que en caso de una emergencia de este tipo comunicarse de inmediato con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), si la emergencia es en horas laborables, llamar también a la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO).

#### **VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES**

**A. Líder de la Brigada de Emergencia de la unidad.**

El líder es María I. Jiménez Chafey, Directora de DCODE

**B. Integrantes de la Brigada de Emergencia de la unidad y áreas que le corresponde cubrir.**

<b>Brigada ubicada en el Centro Universitario</b>	
Directora DCODE	María I. Jiménez Chafey EXT. 86549
Directora Auxiliar	Karen Bonilla Silva Ext. 86511
Asistente Administrativo	Yahara Rivera Santiago Ext. 86504
<b>Brigada ubicada en el Anexo Antiguo Archivo Central</b>	
Consejera	Areliz Quiñones Berrios Ext. 86523
Psicóloga	Vidalina Feliciano López Ext. 86534

**VII. RECURSOS**

**A. Sistema de comunicación.**

Para comunicarse 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.

**B. Sistema de alarma, alerta o aviso, si aplica.**

Para notificar una emergencia 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. Medios de salida y rutas de escape.**

Ver plan de desalojo de este documento.

**D. Planos de ubicación.**

En el Centro Universitario están ubicados en pasillos principales, en cada sala que se presta y entrada a baños.

En el Anexo están ubicados cerca de la puerta de entrada y salida en la recepción.

**E. Equipo de extinción de incendios.**

Los equipos de extinción de incendios en el Centro Universitario están ubicados dentro de las oficinas y en las salidas principales del edificio. El equipo de extinción en el Anexo se encuentra en la pared al lado de la puerta de entrada y salida; y en la parte posterior del edificio sobre el lavabo

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.

Si la alarma de incendio se activa, se procederá con el plan de desalojo explicado anteriormente.

**F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.**

En el Anexo hay un lavamanos en la parte posterior del edificio y una fuente de agua al lado de la puerta de entrada y salida.

**G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.**

Al frente de la entrada del Centro Universitario hay un hidrante de agua y cruzando la calle a la izquierda del Anexo hay un hidrante de agua.

**H. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.**

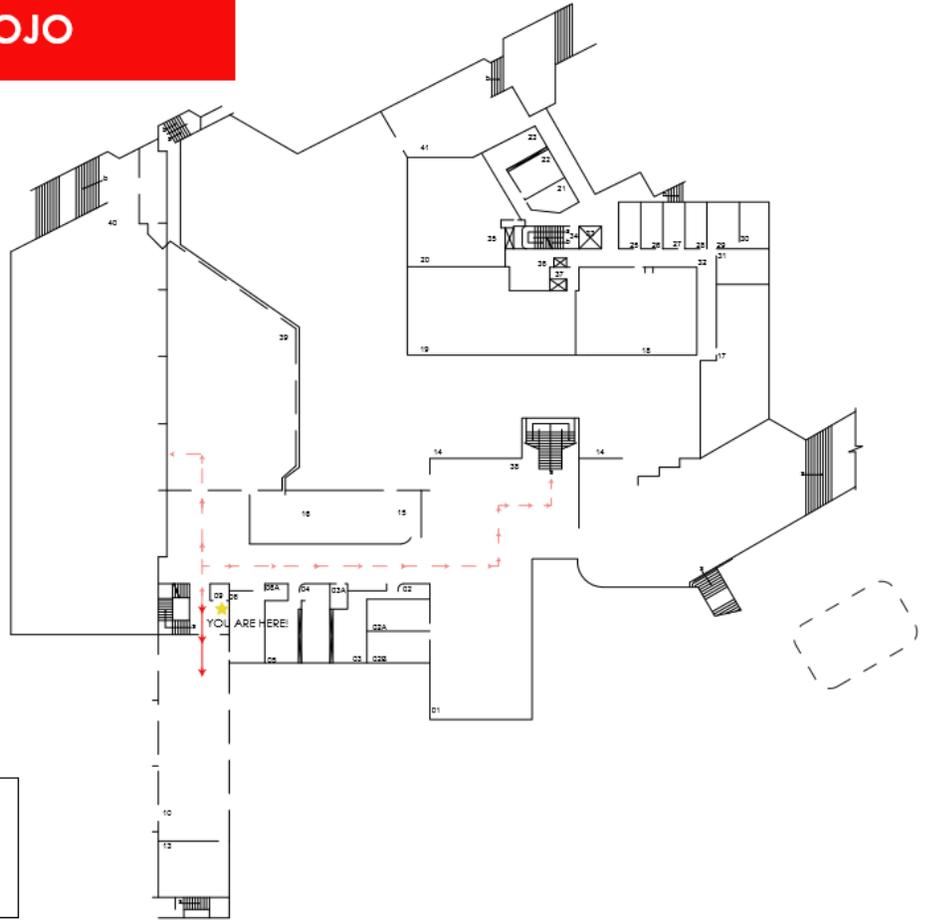
Todos los documentos importantes están grabados en un archivo digital en Drive y los expedientes de estudiantes están en un sistema de expedientes electrónico salvaguardado por la DTAA del Recinto.

**Nota: La información anterior se puede presentar de forma gráfica (planos, dibujos o croquis) cuando sea posible y más fácil de usar de esta manera.**

# Ruta desalojo Primer piso Centro Estudiantes

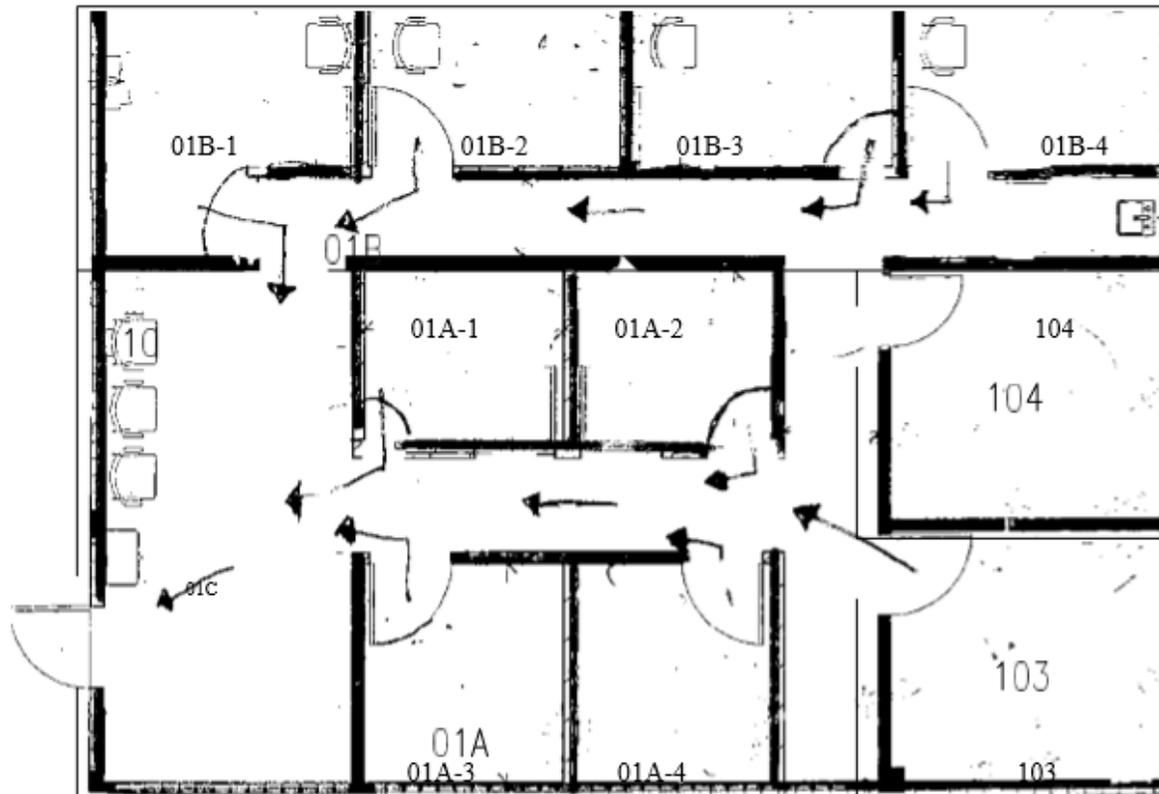
## RUTA DE DESALOJO

PLANTA BAJA PRIMER NIVEL  
CENTRO DE ESTUDIANTES  
REVISADO 29 DE ENERO DE 2015



LEYENDA	
	RUTA PRIMARIA DE DESALOJO
	RUTA ALTERNA DE DESALOJO
	ÁREA DE REUNIÓN

## Ruta desalojo Archivo Central



## OFICINA ARCHIVO CENTRAL (087)

### PLANTA UNICA

Area rehabilitada y entregada para uso el 11 de septiembre de 2018  
Revisado: 13 de julio 2023-YRS