

**Plan Operacional de Respuesta a Emergencias para la
Oficina del Decano de Estudiantes
ubicada en el 2do Piso Torre Norte en Plaza Universitaria**

El propósito primordial de este plan es desarrollar unas guías para responder adecuadamente a cualquier emergencia que se presente en la **Oficina del Decano de Estudiantes** 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.

Aviso Importante - El Decanato de Estudiantes cuenta con varias unidades ubicadas fuera de este espacio. Los planes para estas unidades se presentarán en documentos separados. Las unidades para los cuales se presentarán planes separados son:

UNIDAD / Planes	UBICACIÓN
Oficina Asistencia Económica- Área Administrativa	Plaza Universitaria, 2do Piso Torre Norte, Entrada principal cerca cubículo 2158- Ave Ponce de León, Pda. 39 Río Piedras
Oficina de Asistencia Económica – Área de Oficiales	Plaza Universitaria, 2do Piso Torre Central, Oficina Ave Ponce de León, Pda. 39 Río Piedras
Decanato Auxiliar Relaciones Internacionales	Plaza Universitaria, 2do Piso Torre Norte, Oficina Ave Ponce de León, Pda. 39 Río Piedras
Decanato Auxiliar de Servicios al Estudiante/Decanato Auxiliar Programas e Iniciativas	Plaza Universitaria, 2do Piso Torre Norte, Oficina Ave Ponce de León, Pda. 39 Río Piedras
Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos	Oficina dentro del Centro Universitario - Calle Norte, Entrada Portón 5 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Gándara o Entrada Portón 6 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Barbosa
Unidad de Eventos / Centro Universitario	Oficina dentro del Centro Universitario, Calle Norte, Entrada Portón 5 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Gándara o Entrada Portón 6 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Barbosa
Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil – Área Administrativa	Oficina dentro del Centro Universitario, Calle Norte, Entrada Portón 5 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Gándara o Entrada Portón 6 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Barbosa
Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil – Oficinas Docentes	Edificio donde ubicaba el antiguo Archivo Central, al lado de la Facultad de Educación, frente a entrada oficinas Administrativas del Teatro
Programa de Estudiantes Orientadores	Oficina dentro del Centro Universitario, Calle Norte, Entrada Portón 5 del Recinto de Río Piedras, aledaño

UNIDAD / Planes	UBICACIÓN
	a la Ave. Gándara o Entrada Portón 6 del Recinto de Río Piedras, aldeaño a la Ave. Barbosa
Departamento Atlético	Área aldeaña a Pista Atlética, al lado de las Canchas de Tenis. Entrada por Calle Mariana Bracetti (Estación de Tren Urbano), cruce Puente Peatonal Elevado Ave. Jesús T. Pinero, al lado del Complejo Deportivo Cosme Beitia Sálamo
Departamento de Servicios Médicos	Sala Lounge dentro del Centro Universitario, 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
Residencia dentro del Campus (ResiCampus)	Calle Sur 2, Entrada Portón 5 del Recinto de Río Piedras, aldeaño a la Avenida Gándara
Laboratorio de Infantes y Maternales	Primer Piso Ala Oeste del Edificio Ecología Familiar – Avenida Gándara

I. Descripción del edificio donde ubica la Oficina de la Decana de Estudiantes

- a. **Localización exacta** – La Torre Norte de Plaza Universitaria está ubicada en la Avenida Ponce de León, Parada 39, Río Piedras. La entrada principal al Decanato de Estudiantes es el número 2179 del mencionado edificio. Las coordenadas de referencia son: GD: Latitud 18.404942 y Longitud -66.052279; GMS: N18°24'17.791" y O 66°3'8.204".
- b. **Tipo de construcción** – Edificio en hormigón. En su interior hay puertas de metal, algunas con cristales. El espacio tiene divisiones internas en paredes de yeso (gypsum board).
- c. **Cantidad de oficinas, cubículos y otros espacios**

Descripción

Cubículos	8
Sala de Reuniones	1
Oficinas	9

- d. **Número de empleados, estudiantes y visitantes**

Los espacios que se describe en el inciso c son ocupados por 9 empleados, y estudiantes del Programa a Jornal (números que varían cada semestre) y se estima de entre 10 a 15 la cantidad de visitantes por hora.

e. **Servicios que se ofrecen**

El Decanato ofrece servicio directo al estudiante matriculado en el Recinto, así como a comunidad en general. Entre los servicios se encuentran atender atletas y estudiantes que por mérito reciben ayuda económica, estudiantes y profesores que buscan orientación e información relacionada con las actividades que se coordinan desde el Decanato, personal administrativo que realiza alguna gestión administrativa.

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.

Decana de Estudiantes	Gloria Díaz Urbina	86002/86099
Decana Asociada	Marilú Pérez Hernández	86097
Decana Auxiliar Asuntos Administrativos	Sandra Y. Carmona Rivera	86095
Oficial Administrativo	Sandra Pagán Andino	86002

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 los empleados y ocupantes del espacio serán notificación de forma 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. Los líderes de las brigadas notificarán mediante llamada telefónica o mensaje de texto al Comité de Emergencia del Recinto sobre la activación del plan de desalojo. Manteniendo el orden y la calma, 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 y al salir bajarán por las escaleras de emergencias ubicadas

inmediatamente a la izquierda de la puerta de salida. Los planos de ubicación 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 de emergencia 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. Otra ruta secundaria será salir utilizando la puerta principal del Decanato y continuar caminando hasta acceder las escaleras principales de la Torre Central.

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.

Desalojo de personas con discapacidad – En los casos en que haya personas con discapacidad que no les permitan moverse de forma acelerada, en sillas de ruedas, bastones u otro impedimento, se consultará a esas personas con dificultades de movilidad sobre el mejor modo de proporcionarles ayuda, teniendo en cuenta en cada caso sus limitaciones específicas y el tiempo disponible para la evacuación. Se deberá solicitar ayuda a otras personas con las condiciones físicas necesarias para colaborar en el traslado de la persona, haciendo uso de su propia silla de ruedas u otras técnicas como lo es cargar a la persona. En caso en que el desalojo de la persona se dificulte, deberá ser llevada a un lugar seguro, cerca de la salida de emergencia y procurar asistencia adicional para poder desalojarla.

Punto de encuentro – Se establece como punto de encuentro el área del estacionamiento del Edificio Hogar Masónico. Se identifica esta área como la más segura ya que se encuentra a más de 100 metros de la estructura. Se contarán con unas pancartas ubicadas en las salidas de emergencias que ayuden a detener el tráfico al momento de cruzar la avenida Ponce de León. Una vez los empleados comienzan a desalojar sus áreas deben llegar hasta este punto de encuentro.

Conteo del personal – Una vez los empleados lleguen al punto de encuentro los líderes de la brigada procederán a asegurarse que todos llegaron al lugar. De no encontrar alguno se procederá a notificar a las autoridades pertinentes. De ninguna manera se intentará reingresar a la estructura.

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 la entrada, 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
Gloria Díaz Urbina, Decana	86002/86099	gloria.diaz5@upr.edu
Marilú Pérez Hernández, Decana Asociada	86097	marilu.perez1@upr.edu
Sandra Y. Carmona Rivera, Decana Auxiliar	86095	sandra.carmona1@upr.edu
Sheila López Cuevas, Secretaria Ejecutiva	86004	sheila.lopez3@upr.edu
Sandra Pagán Andino, Asistente Administrativo	86002	sandra.pagan@upr.edu
Luz Luciano Ramírez, Asistente Administrativo	86000	luz.luciano1@upr.edu
Nancy Pantoja Ortiz, Oficial Administrativo	86006	nancy.pantoja1@upr.edu
Olga Mariely Lopez Vicente, Oficial Administrativo	86114	olga.lopez4@upr.edu
Carla Rodríguez Agosto, Coordinador Servicios al Usuario	86010	carlam.rodriguez@upr.edu

III. Información para incendios

- a. El equipo de extinción de incendios en Plaza Universitaria está ubicado 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 el empleado deberá avisar inmediatamente al líder de la brigada de su área de trabajo. El líder procederá a desalojar el área.
- b. Cuando 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 (Gloria Díaz Urbina)– Ext: 86002 cel. 787-525-9566
 - 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.

Líder de brigada plan de desalojo

Decana de Estudiantes	Gloria Díaz Urbina – ext. 86002
Decana Asociada	Marilú Pérez Hernández – ext. 86097
Decana Auxiliar Asuntos Administrativos	Sandra Y. Carmona Rivera – ext. 86095
Oficial Administrativo	Sandra Pagán Andino – ext. 86002

IV. Información para amenazas, hallazgos de artefactos explosivos

Toda amenaza de artefacto explosivo deberá de tratada con seriedad y suponer que es real.

- 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. El 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. Se incluye copia en este documento.
- c. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre en los ocupantes del área. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto rastree el área (**cada ocupante mirara a su alrededor para tratar de identificar algo sospechoso**) y se identifique un artefacto u algún objeto que la Policía lo identifique como sospechoso.

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 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

Recepción de OPASO, Extensión 83140

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

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:

Decana de Estudiantes	Gloria Díaz Urbina	86002/86099
Decana Asociada	Marilú Pérez Hernández	86097
Decana Auxiliar Asuntos Administrativos	Sandra Y. Carmona Rivera	86095
Oficial Administrativo	Sandra Pagán Andino	86002

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.

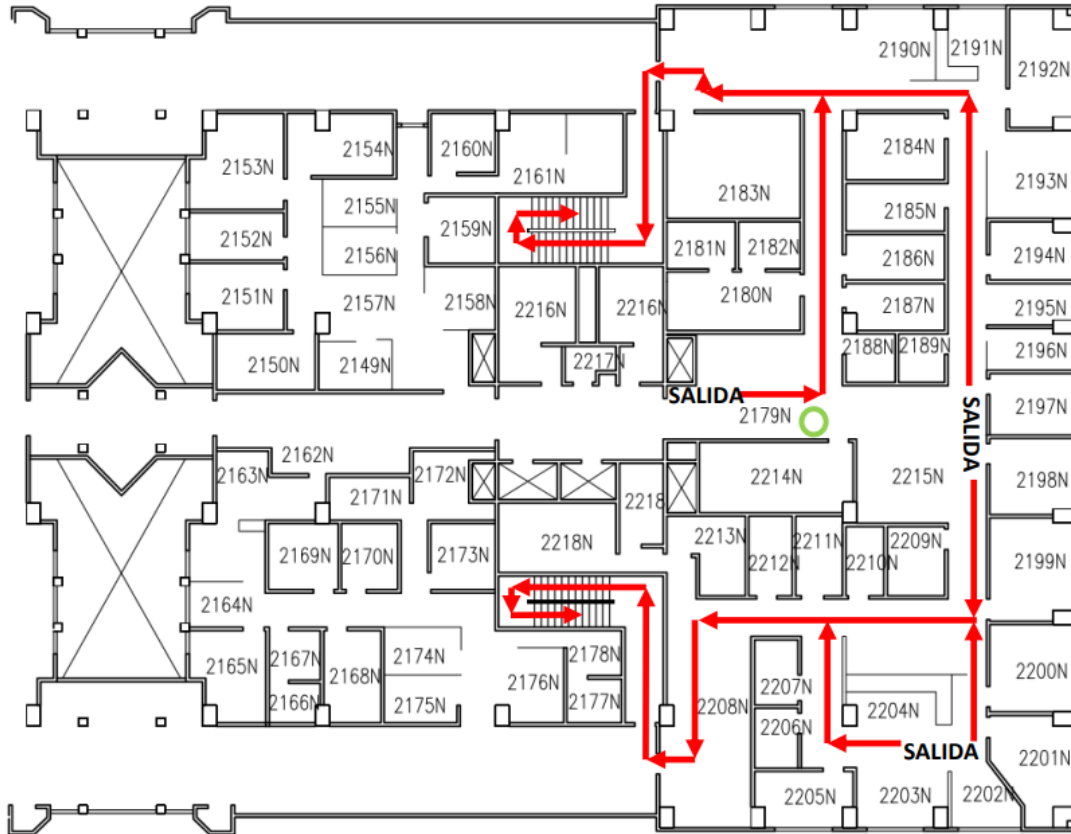
- a. Como medida preventiva para evitar accidentes, cada empleado revisará constantemente sus áreas de trabajo y se asegurará que no hay objetos o mobiliario que sea un riesgo en caso de un temblor. Notificará a su supervisor o personal de mayor jerarquía de haber algún riesgo.
- b. Durante la ocurrencia de un terremoto 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 arrodille 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.

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.

RUTAS DE SALIDA



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

PLAN DE DESALOJO DE EMERGENCIA

○ USTED ESTÁ AQUÍ

Recepción – Entrada Principal
Decanato

Anejo: Lista de funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, posición que ocupan, 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 Fernandez Urb. San Francisco Río Piedras	787-765-0486 787-754-2222
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tizol Río Piedras	787-763-1170
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