

PLAN DE EMERGENCIA DEL TEATRO UPR

I. Descripción del Edificio

A. Localización

La unidad del Teatro se encuentra en el **CUADRÁNGULO HISTÓRICO** de la Universidad, que lo componen la Torre, Edificio del Antiguo Registrador, el Edificio Luis Palés Matos y el Teatro.

Además, tiene los siguientes límites:

- Al Sur: Edificio Luis Palés Matos y la Glorieta Santiago Veve
- Al Norte: Edificio Eugenio María De Hostos y Antigua Oficina de Registraduría
- Al Este: Archivo Central y Facultad de Educación
- Al Oeste: La Torre y Rectoría

Coordenadas: 18°24'09" N, 66°02'54" W

B. Tipo de Construcción

Estructura multinivel hecha de hormigón

C. Número de pisos, camerinos, oficinas, etc.

Incluyendo oficinas administrativas en el sótano; la **unidad se compone de básicamente de cuatro (4) niveles:**

- **1er nivel: (Sótano)**
 - oficinas administrativas (1)
 - taller de carpintería (1)
 - ascensor (1)
 - cuartos de aire acondicionado (maquinaria) (3)
 - cuarto de maquinaria ascensor (1)
 - almacenes: sonido (1) luces (1)
 - covacha de mantenimiento (1)
 - baños (2)

- **2do nivel:**
 - Teatrito, lado sur
 - camerinos a ambos lados del escenario (2)
 - planta eléctrica de emergencia al lado derecho del escenario [acceso por baño de damas] (1)
 - escenario con foso
 - cuarto de técnicos (1)
 - auditorio 2do nivel
 - lobby o vestíbulo (1) comprendido por:
 - boletería (1)
 - baños de impedidos en primer nivel (2)
 - baños en 2do nivel (2)
 - salones **Patagonia y Siberia** en 2do nivel (2)
 - covacha de mantenimiento (1)
 - cuarto de comunicaciones (1)
 - sótano de lobby (1) comprendido por:
 - cuarto de bombas de A/C (1)
 - almacén de vestuario (1)
 - cuarto de electricidad (1)
 - almacenes (3)

- **3er nivel:**
 - área de vestuario
 - baños a ambos lados de teatro (norte y sur) 2)
 - camerinos comunales a ambos lados (norte y sur) (2)
 - camerinos individuales lado norte (2)
 - balcón con 655 butacas,
 - salidas de emergencia a ambos lados (norte y sur)
 - Taller de Vestuario
 - cuartos de comunicación

- **4to nivel:**
 - cabina técnica (1)
 - baño (1)
 - cuarto de comunicaciones (1)
 - espacio vacío detrás de cabina técnica y techo

D. Número de Empleados y Estudiantes

- Empleados
 - Director Ejecutivo
 - Director Técnico
 - Gerente de Producción
 - Director Auxiliar
 - Oficial Administrativo
 - Técnicos Teatrales (6)
- Estudiantes (P.E.T., Jornal y Ujieres)
 - Estudio y Trabajo (3)
 - Jornal (3)
 - Ujieres (durante presentaciones y dependiendo el tipo de actividad, de 9-21)

E. Servicios que se ofrecen

- presentaciones artísticas
- actividades académicas (conferencias, reuniones, graduaciones, etc.)
- actividades privadas de todo tipo (empresariales, reuniones)
- filmaciones del sistema y privadas

INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

F. Brigada de desalojo del Edificio

- Líderes de la Brigada de desalojo de la Unidad del Teatro:
 - Director Ejecutivo
 - Director Técnico/ Gerente de Producción
 - Líderes de área

ÁREA	LIDER DE ÁREA
Oficinas Administrativas	Rafael O. Chaves
Taller de Vestuario	Prof. Miguel Vando Ramonita Toro Morales
Escenario	Heriberto González
Auditorio	Tamara Miranda/Jaime I. Figueroa

G. Mecanismos que se utilizarán para alertar o notificar la **Activación del Plan de Desalojo**:

- Alarma general (auditiva y visual)
- Teléfonos
- Cualquier medio disponible para comunicación
- Recursos humanos

H. Rutas de Desalojo:

- Véase anejo D.

I. Procedimientos para Desalojo:

- **El Teatro de la Universidad de Puerto Rico como instalación dispone de veinticuatro (24) salidas, que se dividen de la siguiente forma:**
 - **Sótano:** oficina administrativa, taller de carpintería, covacha de mantenimiento
Salidas: dos (2)
 - Una (1) por la oficina de Administración
 - Una (1) por el taller de carpintería
 - **1er nivel:** auditorio / escenario
Salidas: 18
 - Seis (6) salidas por el vestíbulo
 - Cuatro (4) salidas en la antesala
 - Seis (6) salidas laterales por el auditorio o sala
 - Una (1) por Teatrito (Rolling Door)
 - Una (1) por escenario norte (Rolling Door)
 - **2do nivel:** cabina Técnica y auditorio
Salidas: dos (2)
 - Escaleras de Emergencia lado norte y lado sur Teatro
 - **Ver diagrama de desalojos para información de ubicación**
- **Procedimiento:**
 - Una vez se active el plan de desalojo; cada líder de área orientará y supervisará a sus miembros hacia las salidas más cercanas. De haber alguna persona con discapacidades funcionales, los líderes se encargarán

también de desalojarlas al punto de encuentro seguro. De no haber sillas de rueda disponible, se podrán utilizar las sillas secretariales que se encuentren disponibles. En caso de requerir asistencia, se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto. Las salidas dependerán del área donde se encuentren las personas y se dividirán de la siguiente forma o método:

- **Sótano** - oficina administrativa y taller de carpintería

De manera calmada y en orden los empleados saldrán por la **puerta principal** de la oficina hacia el sitio designado como **lugar de reunión** para ser **contabilizado**. Las personas que se encuentren en el área del **Taller de Carpintería**, saldrán por la **puerta del mismo taller** en orden, hacia el sitio designado para ser **contabilizado**. El **personal de mantenimiento** que este en la **covacha**, saldrá por la **puerta del taller de carpintería**.

- **1er nivel- Escenario y Auditorio Principal**

De manera calmada y en orden el público que esté ubicado en la segunda planta seguirá las instrucciones de los ujieres, Gerente de Producción o Director Técnico y saldrán por las puertas de emergencia a ambos lados de la planta.

J. Lugar seguro como punto de reunión y persona responsable del conteo:

- Lugar: véase anejo
- Conteo: Cada **líder de Área** hará el conteo y hará informe al **Director Ejecutivo**.
- **Líderes de Área para conteo:**

Área Administrativa; Sr. Rafael Chaves

Área de Vestuario; Prof. Miguel Vando

Área de Escenario; Sr. Heriberto González
Auditorio; Jaime Figueroa/ Tamara Miranda

K. Informe del Plan de Activación:

El Director Ejecutivo, Director Técnico o Administrador de Planta Física se comunicará con el Decanato de Administración sobre la Activación del Plan.

L. **Procedimiento para el regreso del personal a la unidad luego de la emergencia:**

- 1) Una vez el personal de Emergencia haya procedido y actuado ante la emergencia y no haya encontrado peligro, se le notificará al personal de la unidad para autorizarlos a volver a su lugar de trabajo. El regreso se hará por áreas, iniciando con los empleados que laboran en los niveles más altos y lejanos del Edificio (Vestuario y Cabina Técnica). Se terminará con los empleados ubicados en el sótano.

ALERTA Y AVISOS

Se utilizará el **sistema de alarma** instalado en la unidad para alertar a las personas. La alarma sonará para indicar la **activación del plan de desalojo**. **El supervisor, o el funcionario de mayor jerarquía** es el responsable de la activación del sistema de alarma.

El líder de área y su equipo de trabajo comenzará el proceso de desalojo y les indicará a las personas, las salidas designadas, de acuerdo al área en que se encuentren.

No se permitirá la entrada de personas al interior de la unidad **durante una Emergencia**.

LÍNEA DE MANDO

- Funcionario de mayor jerarquía en la unidad
- Equipo de trabajo a cargo del manejo de emergencias
- Otro personal supervisor de la unidad

El Decano de Administración, OPASO, el Centro de emergencia u otra dependencia establecerá la línea de mando pertinente y atenderá a la Prensa o el personal de información, una vez desalojada la unidad.

ÁREA DESIGNADA O SITIO DE REUNIÓN

Estas áreas deben estar a una distancia mínima de 500 pies de la unidad o instalación. De no ser posible, se utilizará alguna estructura como escudo o barrera. Se designará en cada instalación el lugar de reunión para sus empleados en caso de activarse el plan de desalojo. Además, estos lugares deben estar libres de riesgos y peligros tales como:

- Caídas de personas
- Paso cercano de vehículos de motor
- Líneas y equipo eléctrico
- Materiales inflamables o combustibles
- Sustancias químicas peligrosas

Se sugiere como área de reunión para la unidad del Teatro de la Universidad de Puerto Rico:

EL PARQUE DEL CENTENARIO

(Área verde entre el Edificio de Educación y el Archivo, también conocido como la Antigua Pista del Recinto).

B:

PERSONAL A CARGO DE EMERGENCIA

NOMBRE	POSICION DESIGNADA	TITULO
Sr. Rafael O. Chaves	Funcionario de más Alto Rango	Director Ejecutivo
Jaime I. Figueroa Rosario	Coordinador de Emergencia	Director Técnico
Sra. Tamara Miranda	Personal Supervisor	Gerente de Producción
Ramonita Toro Morales	Personal Supervisor	Coordinadora Taller Vestuario
Prof. Miguel Vando	Personal Supervisor Vestuario	Director Taller Vestuario
Heriberto González	Personal Supervisor Escenario	Tecnico Teatral

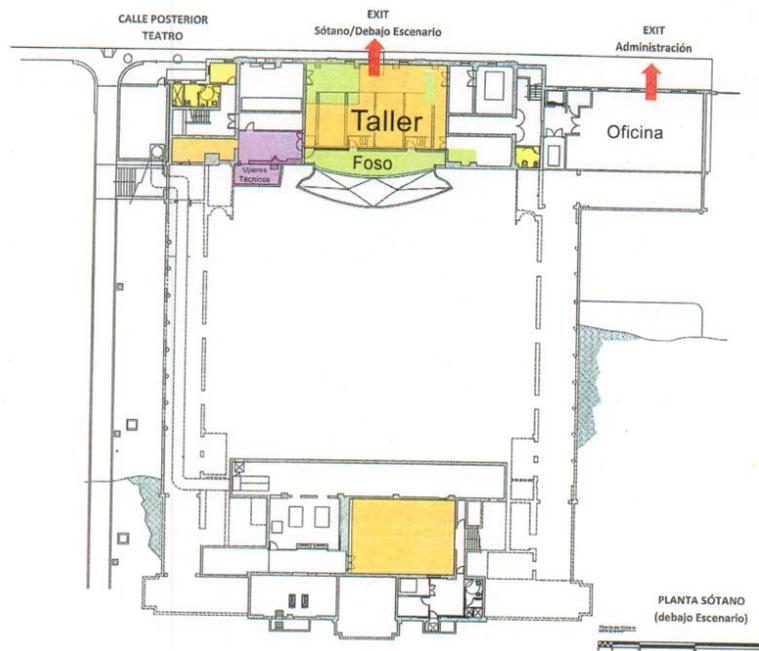
C:

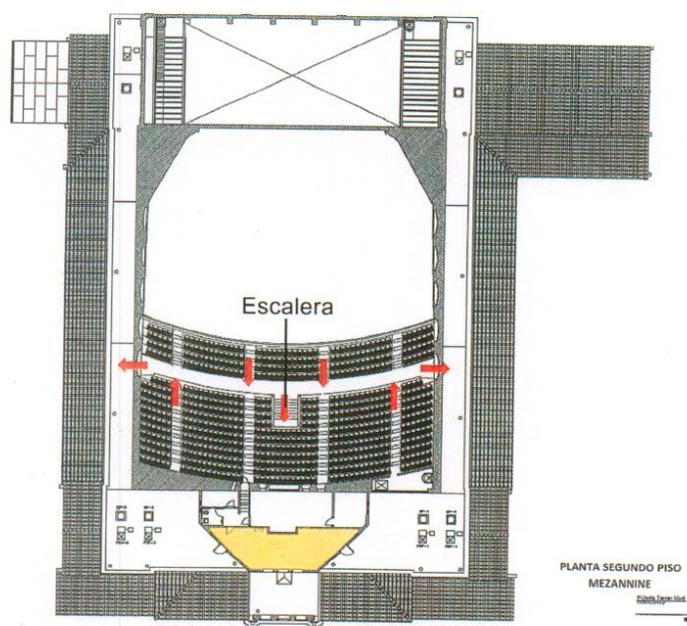
LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

PERSONA /AGENCIA O DEPARTAMENTO	TELÉFONO
División de Seguridad y Manejo de Riesgos	Ext. 83131/83535
Departamento de Bomberos	787-722-1120
Emergencias Médicas	787-343-2550
Centro Médico	787-754-3535
Centro Control de Envenenamientos	787-754-8536
Decano de Administración	787-764-0000 ext.84000
Director Ejecutivo Teatro	
Director Técnico	787-384-3688
Policía Puerto Rico	787-343-2020

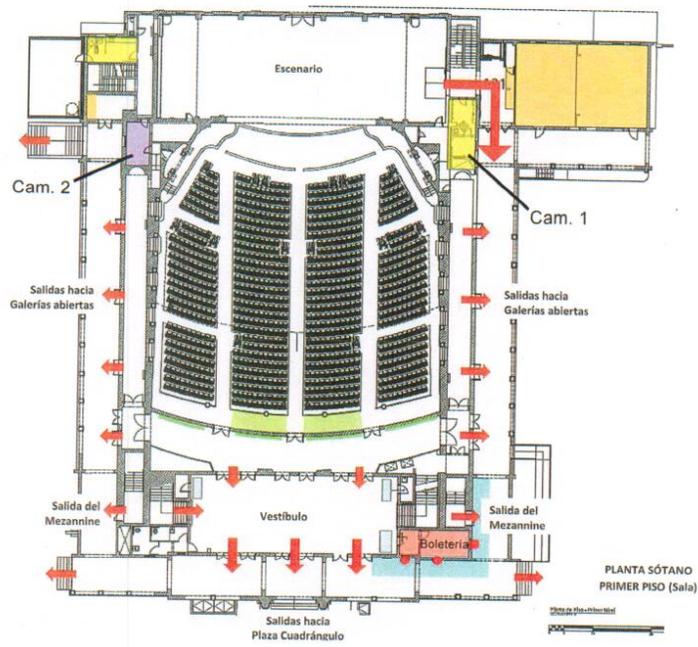
D:

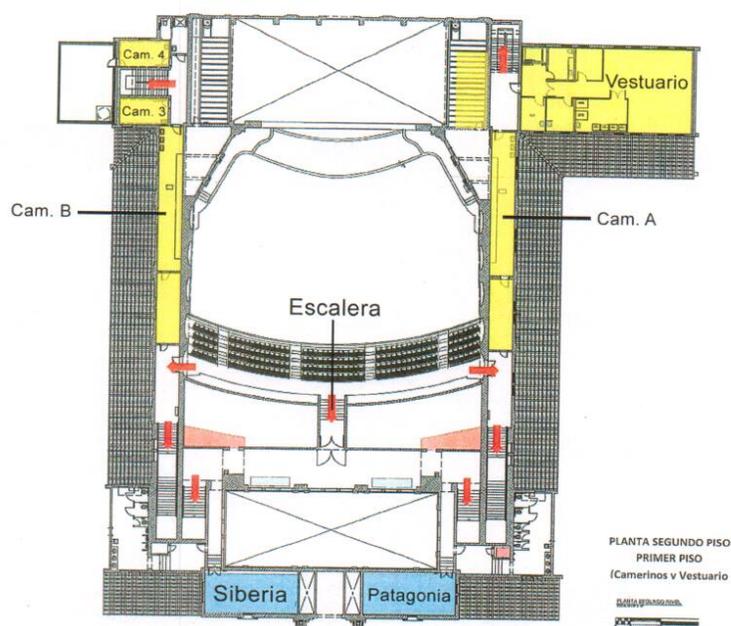
DIAGRAMAS DE DESALOJO Y EMERGENCIA





PLANTA SEGUNDO PISO
MEZANNINE
Escala: 1/50







Esta área reúne todos los requisitos arriba descritos.

APENDICES

A:

INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE INCENDIO

ANTES:

- Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo
- No utilizar conectores eléctricos o equipos defectuosos
- Notificar al supervisor sobre desperfectos
- No añadir extensiones eléctricas sin autorización
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado
- Fumar, está prohibido en el Teatro, fumar está permitido solo en áreas abiertas.
- Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo
- Hacer inventario de extintores y establecer programa de inspección y mantenimiento de estos. Deben estar en sitio accesible.
- Verificar que el edificio este equipado con detectores de humo, extintores, sistema de alarma y mangas de incendio.
- Las "Siamesas" para el Cuerpo de Bomberos se encuentran en la parte posterior (atrás) del Teatro UPR
- El Teatro UPR cuenta con Sistema de "Rociadores o Sprinklers

DURANTE:

- Tan pronto se escuche la alarma o un empleado vea o tenga conocimiento de que se desarrolla un incendio, se avisará al Cuerpo de Bomberos, al líder de desalojo de su área, a la Guardia Universitaria y al coordinador de emergencia de la unidad.
- Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo, utilizando extintores portátiles de incendio u otros medios en los que se han adiestrado.
- Tan pronto se escuche la alarma, el líder de desalojo de área comenzará los procedimientos para desalojarla.
- El coordinador de emergencia de la unidad asumirá la dirección y control de las operaciones de desalojo, tan pronto le sea posible.
- Todos deben seguir las instrucciones del personal de desalojo.
- El movimiento de personal al área designada será en forma ordenada y según las instrucciones. Bajo ningún concepto se utilizará el elevador.
- Siempre se utilizarán las escaleras. La última persona en salir debe cerrar la puerta.

- Si hay mucho humo en el área, se debe gatear y cubrir la nariz (si es posible) con un paño húmedo para poder respirar.
- Se utilizará el sistema de comunicación de emergencias 911 para llamar a los bomberos.

DESPUÉS:

- Identificar y verificar los daños.
- Preparar un informe de daños.

B:

INFORMACION EN CASO DE UNA FALLA ELÉCTRICA:

MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE UNA FALLA ELÉCTRICA

- Las fallas eléctricas ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. La unidad del Teatro cuenta con un sistema de generador de emergencia para mantener la continuidad de las operaciones normales (aún durante las presentaciones). De ser necesario desalojar la unidad, se seguirán los procedimientos de desalojo.
- Toda información sobre las Plantas de Emergencia Eléctrica del Teatro UPR y plan de mantenimiento, se consigue a través del Ing. Benjamín Trujillo de OCIU Ext. 84554

C:

INFORMACION EN CASO DE TERREMOTOS:

MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE TERREMOTO

- **Mitigación-** Cada unidad identificara y utilizara los recursos de la Universidad, agencias gubernamentales y entidades privadas para desarrollar proyectos de mitigación que reduzcan razonablemente o eliminen el riesgo sísmico.
- **Respuesta-** Durante un terremoto, las personas que se encuentren dentro del Teatro:
 1. Conservaran la calma. No correrán ni utilizarán los ascensores. Evitaran acercarse a ventanas, puertas corredizas, anaqueles, libreros, gabinetes, espejos y escaleras.
 2. Buscaran refugio contra una pared interior o debajo de algún mueble fuerte sentándose y cubriéndose la cabeza y el rostro.
 3. Solamente consideraran salir del Teatro si la salida está a pocos segundos de distancia y tienen la certeza de que saldrán a un espacio libre de peligro y de objetos que puedan desprenderse.
 4. Las personas que se encuentren en sillones de ruedas, frenarán estas y se protegerán la cabeza. De ser posible se moverán hacia un lugar seguro.
 5. No correrán.

- Después del terremoto, las personas:
 1. Mantendrán la calma y evaluarán sus próximos movimientos. Se prepararán para temblores secundarios que ocurren luego de un terremoto mayor. Estos, aunque menores, pueden derrumbar estructuras debilitadas. Esperaran que todo movimiento haya cesado o alguna indicación de las agencias de respuesta.
 2. No saldrán a observar las áreas afectadas. Mantendrán los caminos libres para que puedan transitar los vehículos de emergencia.
 3. Si detectan escapes de gas, deben cerrar la llave de paso, abrir ventanas y salir de la unidad.
 4. No deben tocar cables o tendidos eléctricos que hayan caído al suelo.
 5. No deben utilizar los ascensores.
 6. Deben tomar precauciones con posibles cristales rotos.
 7. Deben seguir las instrucciones del equipo de desalojo.
 8. Después del terremoto, la brigada de desalojo inspeccionara la unidad para identificar daños a la estructura. Localizaran sobrevivientes y heridos. No trasladaran a las personas seriamente heridas o lesionadas a no ser que estén en peligro inminente.

E:
INFORMACIÓN EN CASO DE AMENAZA, HALLAZGOS
Y EXPLOSION DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

MEDIDAS A TOMAR

***NUNCA SE DESCARTARÁ LA POSIBILIDAD DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS COLOCADOS EN LA UNIVERSIDAD**

Las amenazas de bombas pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En la Universidad, el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de peligro a la propiedad y a las personas.
- La persona desea crear donde dice que colocó el artefacto, una atmosfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la Institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en la Universidad.

El empleado que reciba una **amenaza de bomba** vía telefónica hará lo siguiente:

1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que informa o hace la amenaza lo siguiente:

- Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
 - Que hable despacio y repita el mensaje.
 - Que indique la localización de la **bomba**, la hora en que explotará o el sistema de detonación.
 - Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA** que se encuentra en el apéndice # H.
 3. Tan pronto se corte la comunicación o encuentre la amenaza escrita, notificará de inmediato a uno de los siguientes funcionarios:
 - Director Ejecutivo
 - Director Técnico
 - Coordinador de Emergencia
 - Director de la Guardia Universitaria
 - Supervisor inmediato

El funcionario que reciba la información sobre la amenaza de bomba, solicitará del empleado el original de la **Notificación sobre amenaza de bomba** y notificará a la Guardia Universitaria.

Las áreas amenazadas deben desalojarse hasta tanto la Policía indique lo contrario.

TAN PRONTO SE ENCUENTRE UN OBJETO SOSPECHOSO SE HARÁ LO SIGUIENTE:

- Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas. **Bajo ninguna circunstancia**

se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar su mecanismo.

- El Coordinador de Emergencias notificará a la Guardia Universitaria y la Policía.
- Si la Policía lo ordenara, se procederá al desalojo de las áreas amenazadas.
- Se mantendrá vigilancia y control para mantener a personas sin autorización fuera del área afectada.

G:

MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE DESALOJO:

Todo empleado de la Unidad se hace responsable de cumplir con lo siguiente:

Es responsabilidad del empleado de:

- Conocer todas las salidas de emergencia y las rutas de escape en su área de trabajo desde cualquier punto de ubicación luego de la orientación dada por el Coordinador de Emergencias.
- Identificar el sonido de la alarma en caso de emergencia para proceder a desalojar.
- Detener el trabajo que esté realizando. Asegurar el equipo y los documentos con los cuales está trabajando, hasta donde sea posible, especialmente el equipo que pueda ofrecer riesgo adicional al personal.
- Caminar en orden hacia la salida más próxima.
- **No Correr**
- No utilizar los ascensores.
- Salir gateando si los pasillos están llenos de humo.
- Cerrar puertas y buscar aire fresco. **No trate de saltar**
- No regrese a su oficina en busca de objetos personales; **¡Puede costarle la vida!!**
- Situarse fuera de la instalación en el área de reunión previamente designada y esperar información del personal de emergencias.
- Regresar a sus tareas regulares luego que los coordinadores de emergencia así lo indiquen.

H:

NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA:

Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba:

Medio utilizado para la amenaza de bomba: _____

1. Fecha y hora de la amenaza de bomba:

2. Texto y razón para la amenaza de bomba: _____

3. Localización de la bomba: _____

4. Hora en que estallara/ la bomba:

5. Sistema de detonación: _____

6. Número de personas o voces que hacen la amenaza o que se escuchan: _____

7. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: _____

8. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

Menor_____ Joven_____ Mediana edad_____ Mayor edad_____

9. Tono de Voz:

Lento___ rápido___ alto___ bajo___ fino___ ronco___ disfrazado___

10. Animosidad:

Calmodo___ agitado___ nervioso___ alegre___ triste___ coraje___ lloroso___

11. Acento (regionalismos o nacionalidad):

12. Sonidos de Fondo:

Personal Administrativo, Técnico y Taller de Vestuario Teatro UPR

Administrativo 787-764-0000

- | | | |
|----|-------------------|-------|
| 1. | Rafael O. Chaves | 83274 |
| 2. | Jaime I. Figueroa | 83260 |
| 3. | Brian Rivera | 83252 |
| 4. | Andrés Morales | 83273 |
| 5. | Tamara Miranda | 83250 |

Taller de Vestuario

- | | | |
|----|---------------|-------|
| 1. | Miguel Vando | 89472 |
| 2. | Ramonita Toro | 89473 |

Personal de Servicios Técnicos (Grupo de Servicios Técnicos Privado)

- | | | |
|----|--------------------|-------|
| 1. | Heriberto González | 83256 |
| 2. | Carlos Pérez | |
| 3. | Carlos N. González | |
| 4. | David E. Marcano | |
| 5. | Carlos Pinero | |
| 6. | Kharla Landrau | |

Personal de Mantenimiento Perfect Cleaning (compañía Privada)

1. Karla
2. Jessica

Personal Mantenimiento UPR

- | | | |
|----|----------------|-------|
| 1. | Orlando Medina | 83250 |
|----|----------------|-------|

JIF/rco