

# PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PARA

## Escuela Maternal

Nombre de la unidad/ Nombre del Edificio

### RECINTO DE RIO PIEDRAS

#### I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

##### A. Localización exacta.

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Ave Ponce de León, San Juan, 00931

Colindancias:

- Norte: Facultad de Educación (Edif. Eugenio María de Hostos) y Resi-Campus
- Sur: Avenida Gándara
- Este: Edificio de Bellas Artes (aproximadamente 100m)
- Oeste: Edificio Carlota Matienzo

Coordenadas: 18°24'07" N, 66°02'49" W

##### B. Tipo de construcción:

La estructura del edificio consta de dos pisos construida con bloques de cemento y hormigón armado.

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

En cada uno de los pisos hay salones de clases, oficinas administrativas, cocinas, almacenamiento de materiales, equipo de oficina y enseñanza. En el segundo piso hay un área que actualmente no se utiliza que está localizada en los altos del Laboratorio de Infantes y Maternales. La mayoría de las oficinas y salones tienen una sola salida a los pasillos. Existe un ascensor que comunica con el segundo piso del edificio hacia la Escuela de Ecología Familiar y Nutrición. Cuenta además con dos escaleras exteriores frente al edificio y dos interiores en la parte posterior.

- a) Es conveniente señalar que al presente el edificio NO cuenta con rampas de emergencia ni rampas para impedidos por lo que se requieren instrucciones específicas y personal preparado para el desalojo de las personas con impedimentos en el segundo piso.
- b) Aunque existe un teléfono de emergencia, ubicado en el exterior del edificio a un costado del elevador, el mismo no funciona.

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

La población aproximada en el edificio es de 30 personas en hora pico (incluyendo promedio de visitantes). De estas personas, 15 son estudiantes entre las edades de dos años con 8 meses hasta 4 años con diez meses. **Los niños de la unidad maternal no requieren asistencia en un desalojo**, ya que no hay niños con diversidad funcional y todos ellos se encuentran en edad preescolar y saben caminar. Doce (12) personas aproximadamente son Facultad y empleados no docentes.

El desglose a continuación:

Personal Administrativo: 1 coordinador a tiempo parcial

Personal Docente: 3

Personal de Mantenimiento: 1

Estudiantes de edad preescolar: 15

Visitantes Diarios: Varía (padres, estudiantes universitarios y comunidad externa)

El número de empleados que alberga el edificio varía diariamente con la dinámica de trabajo y la programación académica.

#### **E. Servicios que se ofrecen.**

En el primer piso del edificio hay tres salones laboratorio en donde se pueden observar prácticas apropiadas para infantes, maternas y preescolares. En el segundo piso se ofrecen cursos para la preparación de maestros y actividades de investigación y evaluación. Además, se ofrecen conferencias, seminarios y otras actividades diversas como "Galería".

## **II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO**

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

Mari Lourdes Mendoza

### **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.**

El edificio cuenta con un sistema de alarma de incendio. En el caso de otras emergencias el personal notificará usando silbato.

### **C. Extensiones telefónicas de todo el personal y los correos electrónicos.**

Mari Lourdes Mendoza - 89174 marilourdes.mendoza@upr.edu

Yanitza Lebrón - 89174, 89170 yanitza.lebron@upr.edu

Yaris Cruz - 89174, 89170 yaris.cruz@upr.edu

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

Mensualmente la Escuela practica simulacros para las emergencias- fuego, terremoto y tirador activo.

Otra forma de diseminar la información es que al inicio de cada semestre en reunión con el personal de la Escuela se revisa el plan de emergencia.

Además, se comparte con los padres y el personal de la Escuela el opúsculo Plan de Desalojo para Emergencias.

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

**PLAN DE DESALOJO EN CASO DE INCENDIO**

**Antes**

1. Las maestras inspeccionan todos los días el equipo al utilizarlo.
2. No se utilizan receptáculos o equipos defectuosos.
3. Se notifica a la coordinadora sobre desperfectos.
4. No se añaden extensiones eléctricas sin permiso.
5. No se usa equipo eléctrico defectuoso o dañado. Se decomisa inmediatamente dicho equipo.
6. Se leen las instrucciones antes de usar equipos nuevos.
7. Se disponen de forma apropiada fósforos, en caso de uso y nunca están al alcance de los niños.
8. Se procura no tener materiales inflamables.
9. La oficina de OPASO es la encargada del mantenimiento de los dos extintores. Los mismos están ubicados en áreas accesibles y debidamente rotuladas.
10. El área de maternales está equipada con alarma de incendio y 2 extintores.
11. Se revisan todas las salidas de emergencia.
12. Se practica periódicamente el simulacro para fuego.

**Durante**

1. La maestra encargada sonará el silbato varias veces, dando así la voz de alarma.
2. La maestra encargada organizará, junto con las otras dos maestras, a los (as) niños (as) para desalojar el área y llevarlos al lugar designado. Todo este movimiento debe hacerse en forma ordenada y siguiendo instrucciones.
3. Los preescolares desalojarán en grupos, a 100 pies o más de distancia. Se contarán cada uno de los grupos para tener la certeza de que todos han salido del lugar de la emergencia.
4. Los demás empleados junto con la coordinadora, brindarán ayuda para continuar con el Plan de Desalojo. La coordinadora, llamará a la administradora del edificio quien se encuentra en la planta superior a la extensión 89081, 89083 y notificará al LIM (Laboratorio de Infantes Maternales) que se encuentra próximo a la Escuela, a la División de Seguridad

y Manejo de Riesgo (DSMR) y al 911 de ser necesario sobre la situación de emergencia. En caso de no estar presente por cualquier circunstancia, la maestra encargada de la Escuela hará la llamada y apagará los “breakers” de la energía eléctrica para procurar ayuda.

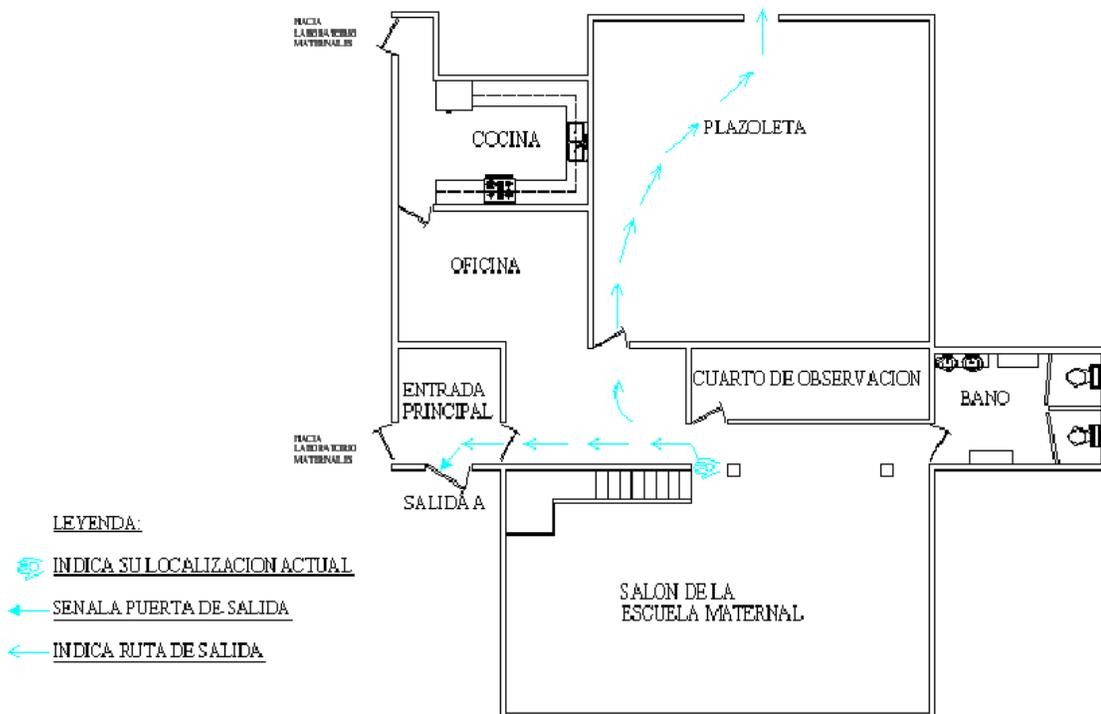
5. La coordinadora es la persona que intentará extinguir el incendio solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo y utilizando extintores portátiles.
6. De haber alguna persona con discapacidad (empleado, visitante o pre-escolar) se le asistirá para que pueda desalojar el edificio de una manera segura.

### Después

1. La coordinadora en conjunto con la maestra encargada, verificarán los daños ocurridos.
2. Se preparará el informe de daños o pérdidas.
3. Se esperará instrucciones para la reentrada al edificio, dependiendo de la magnitud de la emergencia.

**F. Rutas de salida que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera. Croquis de las áreas, solicitar a OPDF.**

### CROQUIS DE LA ESCUELA



La maestra encargada abrirá el portón de la salida B. La llave está colocada en la columna al lado de la puerta de salida.

#### LEYENDA

Las salidas con letra A se encuentran en la parte delantera del edificio.

Las salidas con letra B se encuentran en la parte trasera del edificio.

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

No se requiere equipo para mover a los niños. **Los niños no requieren asistencia en un desalojo**, ya que actualmente no hay niños con diversidad funcional, todos ellos se encuentran en edad preescolar y saben caminar. Sin embargo, de tener por alguna circunstancia un niño o personal con discapacidad, se le asistirá en el desalojo seguro del edificio. Se podrá utilizar una silla secretarial con ruedas para ayudar en el movimiento de la persona de ser necesario.

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

#### Salidas de Emergencia en caso de Fuego

COMIENZA EN	ESCAPAR POR SALIDA	PUNTO DE ENCUENTRO
COCINA ESCUELA MATERNAL	A	<b>Área Verde entre edificio de Educación y Resi- Campus</b>
CUARTO DE OBSERVACION	A	
SALÓN ESCUELA MATERNAL	B	
PLAZOLETA	A	
SALÓN INFANTES LIM	B	
SALÓN MATERNAL LIM	B	

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

La Escuela Maternal no cuenta con personal administrativo, por lo que el equipo de adultos que pueden asumir funciones en caso de emergencia es reducido. Por esta razón, cada persona dentro del grupo desempeñará más de una función como oficial dentro de las responsabilidades asignadas. Dentro del grupo de los adultos que componen el personal de la Escuela, solo las 3 maestras se encuentran a tiempo completo en las instalaciones. Por esta razón, las tareas específicas se asignarán primordialmente a la maestra encargada/coordinadora, teniendo presente que las maestras restantes conocen y son capaces de tomar el lugar de la maestra encargada o el coordinador en caso de ausencia.

Mari Lourdes Mendoza es la líder de información y la encargada de informarle al Decano de la Facultad de Educación sobre la emergencia y el estatus del personal y los niños de la Escuela Maternal.

A su vez Yaris Cruz le informará a la líder del grupo, sobre la cantidad de niños y personal desalojados y ubicados en el área de encuentro.

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

El Comité de Emergencias lo compone:

Mari Lourdes Mendoza (líder de grupo, de información y enlace),

Yanitzza Lebrón (oficial de operaciones y logística)

Yariz Cruz (enumerador).

En caso de incendios se activará la alarma de incendios. Para otras emergencias se utilizarán silbatos.

Descripción de las tareas:

- i. **Líder de Grupo:** Coordinadora/maestra encargada. Esta persona es responsable de todas las actividades en el edificio.
- ii. **Oficial de Enlace:** Se encarga de coordinar las reuniones del Comité de Emergencias y Seguridad y las visitas de recursos externos.
- iii. **Oficial de Operaciones:** Segunda (2da) en la cadena de mando. Es responsable de la funcionabilidad del plan durante algún ejercicio o emergencia real.
- iv. **Oficial de Logística:** Es responsable de llevar un registro de los recursos, el equipo, los materiales y suministros del edificio, y de administrar recursos, disponer de equipos, materiales y suministros durante las emergencias.
- v. **Oficial de Información:** Esta persona es responsable de las comunicaciones con las instancias pertinentes.
- vi. **Enumerador:** Es responsable de la contabilización de todos los estudiantes y el personal. Éste deberá recibir la asistencia de los profesores para determinar si

algún estudiante está perdido. Éste deberá determinar si todo el personal y estudiantes están contabilizados y el status de su salud.

#### **K. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.**

La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y División de Seguridad y Manejo de Riesgos determinarán, en coordinación con las agencias de seguridad pública y de ser necesario con recursos externos, qué instalaciones de la Escuela pueden ser ocupadas para que el personal pueda retornar a sus labores.

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

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

Yanitza Lebrón- tiene el curso para el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma.

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

El equipo de adultos de la Escuela es reducido, cada miembro de la Escuela realizará varias tareas.

En caso de un incendio se desalojará la Escuela. La Coordinadora/maestra encargada llamará a la oficina de División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto y al Decano de la Facultad de Educación.

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

La Coordinadora/maestra encargada luego del desalojo llamará a los otros programas que comparten facilidades en el edificio. Entiéndase, la Coordinadora de Ecología Familiar y Nutrición, extensión 89090, ubicado en el segundo piso para notificar la emergencia en el caso de que la alarma de incendio no haya funcionado. Igualmente se dará la voz de alerta a la Coordinadora del Laboratorio de infantes y Maternales extensión 86475.

### **IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION DE ARTEFACTOS**

#### **A. En caso de amenazas o hallazgos de 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 artefacto explosivo se encuentra en el **Apéndice I.B** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.**

## **LLAMADA DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

**Toda amenaza de artefacto explosivo, será tratada con seriedad y se supondrá que es real.**

Al contestar la llamada asegúrese de:

1. Copiar, anotar o grabar el texto de la amenaza.
2. Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
3. Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto.
  - a. ¿A qué hora y en qué lugar va a estallar?
  - b. Identificar ruidos de fondo.
  - c. ¿Qué tipo de artefacto es?
  - d. Trate de identificar la voz
    - 1) Acento
    - 2) Tono de voz
    - 3) Si es hombre o mujer
4. Notificar a la Coordinadora sobre la llamada.
5. Antes de notificar a la Policía de Puerto Rico, se avisará al personal para efectuar una rápida inspección visual y detectar objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio y así identificar si algún objeto le pertenece o no. No toque paquetes, bultos o artefactos sospechosos.
6. No trate de ser un héroe. Si identificar cualquier hallazgo positivo o negativo de objetos sospechosos se procederá con la activación del Plan de Desalojo y consecuente se notificará a la Policía de Puerto Rico.

## **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**

En el caso de tormenta o huracán se procederá de acuerdo con las instrucciones suministradas por el Decanato de Administración, las mismas consisten en asegurar las instalaciones físicas del Recinto previo al paso del fenómeno. Las medidas preventivas a seguir son las siguientes:

- Apagar, desconectar y cubrir los equipos eléctricos
- Cerrar las ventanas y puertas del área de trabajo
- Alejar el equipo y materiales importantes de las ventanas y de áreas expuestas al agua.

- Verificar que las personas designadas en cada unidad tengan acceso a las llaves de entrada de las distintas áreas de su unidad, por si es necesario intervenciones posteriores.
- En caso de tener alguna duda comunicarse con Comité Operacional de Emergencia (COE), el cual estará activado y disponible para coordinar todas las tareas requeridas antes, durante y después de un evento atmosférico según el *Plan Operacional para Situaciones de Emergencia causadas por Tormenta o Huracán* (787-764-0000 Ext. 84002). De igual forma, con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR -787-773-1750), la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO-787-764-0000 Ext. 83145), la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU), la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico (OPDF 787-764-0000 Ext. 83189/83166), la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) de ser necesario.
- Mantenernos atentos a Radio Universidad, 89.7 FM, así como a los mensajes del cuadro telefónico, en la página electrónica ([www.uprrp.edu](http://www.uprrp.edu)) y las redes sociales del Recinto para cualquier otra información que surja una vez pasada la emergencia.

A. Líder de la Brigada de Emergencia de la unidad.  
Mari Lourdes Mendoza

B. Integrantes de la Brigada de Emergencia de la unidad.  
Mari Lourdes Mendoza  
Yanitza Lebrón,  
Yaris Cruz.

## VII. INFORMACION PARA TERREMOTOS

Medidas de protección que puede tomar antes, durante y después de un terremoto:

- **ANTES: PREPÁRESE** Tome medidas ahora mismo, antes de que golpee un terremoto. Proteja los artículos que puedan caer y provocar lesiones (p. ej., libreros, espejos, luminarias). Practique agacharse, cubrirse y sujetarse al participar en un simulacro de terremoto ShakeOut ([www.ShakeOut.org](http://www.ShakeOut.org)). Almacene suministros y documentos críticos. Planifique cómo se comunicará con sus familiares.
- **DURANTE: SOBREVIVA** En cuanto sienta la sacudida, **AGÁCHESE** de manera que el terremoto no lo derribe. **CÚBRASE** la cabeza y el cuello con los brazos y protéjase de los escombros que caigan. Si está en peligro por la caída de objetos, y puede moverse de manera segura, gatee hacia un lugar más seguro o busque resguardo (p. ej., bajo un escritorio o una mesa). **SUJÉTESE** a una protección resistente de manera que pueda moverse con ella hasta que termine la sacudida.

- **DESPUÉS:** Cuando termine la sacudida, antes de moverse, eche un vistazo en busca de cosas que pudieran caer y escombros peligrosos en el suelo. Si se encuentra en un edificio dañado y hay una manera segura de salir de entre los escombros, diríjase a un espacio abierto al aire libre que esté alejado de las áreas dañadas. Si está atrapado, no se mueva ni levante polvo. Si tiene un teléfono celular a la mano, utilícelo para llamar o enviar un mensaje de texto pidiendo ayuda. Golpee ligeramente un tubo o una pared o utilice un silbato, si cuenta con uno, para que los rescatistas puedan encontrarlo. Una vez que se encuentre a salvo, preste atención a las noticias locales (p. ej., alertas por radio, televisión, redes sociales y mensajes de texto) para obtener información e instrucciones de emergencia.

## **VIII. INFORMACION PARA CASO DE TIRADOR ACTIVO**

Un “tirador activo” es uno o más individuos involucrados activamente en la tarea de matar o intentar matar a otras personas que se encuentran en un área restringida y llena de gente; en la mayoría de los casos, los tiradores activos usan armas de fuego y no tienen un patrón o método para seleccionar a las víctimas.

Usted tiene tres opciones:

1. **CORRER**
  - Tenga en mente un plan y ruta de escape.
  - Deje sus pertenencias.
  - Llame a la división de seguridad a la extensión 83131 o 83535.
  - Evite que otros ingresen a un área donde pudiera estar el tirador activo.
  - Mantenga sus manos visibles.
2. **Escondarse**
  - Escondarse en un área fuera de la vista del tirador.
  - Bloquee la entrada a su escondite y cierre las puertas con llave.
  - Ponga en silencio su teléfono celular.
3. **Luchar**
  - Como último recurso y solo cuando su vida esté en peligro inminente.
  - Trate de incapacitar el tirador.
  - Demuestre agresión física y tírele cosas al tirador.

Los primeros agentes policiales que lleguen al lugar de los hechos no se detendrán a ayudar a los heridos. Es probable que los equipos de rescate lleguen después del personal policial inicial.

**Información para proporcionar al llamar a la división de seguridad o 9-1-1**

- Ubicación del tirador activo.
- Cantidad de tiradores.
- Descripción física de los tiradores.
- Cantidad y tipo de armas de los tiradores.
- Cantidad de posibles víctimas en el lugar.

### **Cuando llegan las fuerzas policiales:**

- Conserve la calma.
  - Suelte los objetos que tenga en las manos.
  - Levante las manos y separe los dedos.
  - Evite hacer movimientos bruscos delante de los agentes policiales, como aferrarse a ellos por seguridad.
  - Evite señal, gritar o levantar demasiado la voz.
- A. En caso de una situación que requiera encerramiento o “*LOCK DOWN*”, se atenderá la misma una vez se reciba la clave de la directora del Centro. En caso de que la directora no esté disponible se tomará en cuenta el orden jerárquico establecido.
- B. Cada cual debe permanecer en el salón en el que se encuentra o dirigirse al salón más próximo (en caso de que esté en el exterior) y cerrar las puertas. Las mismas no deben abrirse hasta que un personal autorizado lo indique, entiéndase: el director, director auxiliar, registrador auxiliar y oficial administrativo. Importante recalcar lo siguiente:
- a. Si usted se encuentra en un salón (salones de clases, sala de facultad, baños, oficinas, entre otros), debe permanecer en el área donde esté ubicado y cerrar las puertas.
  - b. Los estudiantes en los pasillos se dirigirán al salón más próximo. Importante poner énfasis en que un bulto no es importante en un momento de emergencia. En diversidad de ocasiones se ha ofrecido orientación acerca de que los estudiantes que utilizan medicamentos deben tenerlos accesibles en todo momento.
  - c. Los profesores se asomarán de forma breve y rápida a instruir a los estudiantes en el exterior, a moverse a un salón.
  - d. Estudiantes en el patio, deben moverse al área contraria al lugar en que se inicia el evento.
  - e. Una vez se declare que la emergencia ha finalizado se impartirán instrucciones acordes con la situación, por lo que todas las personas deben permanecer en su lugar y no salir del área.

## **IX. RECURSOS**

### **A. Sistema de comunicación.**

En caso de una emergencia por fuego se activa la alarma de incendio. De fallar el personal de la Escuela dará la voz de alerta utilizando un silbato.

En el caso de terremoto el personal dará la voz de alerta e indicará a los niños los pasos a seguir.

### **B. Sistema de alarma, alerta o aviso**

El edificio cuenta con una alarma de incendio, que se activa ante cualquier detección de fuego. La misma está ubicada en el extremo opuesto de la Escuela. El mantenimiento de la misma está a cargo del personal del Decanato de Administración del Recinto de Río Piedras.

En el caso de fallar la alarma el personal está adiestrado para dar la voz de alerta usando un silbato. El mismo está accesible en una pared y está rotulado.

### **C. Medios de salida y rutas de escape.**

Las rutas de desalojo están identificadas debidamente y son dos en el caso de la Escuela Maternal. Existe una hacia el frente del edificio y la otra hacia el patio o parte posterior del edificio.

Los pasillos de emergencia se encuentran libres de obstáculos y tienen el espacio aproximado de 4', que permite el flujo de personas y niños.

### **D. Planos de ubicación.**

Se indicará dónde están colocados los planos de ubicación requeridos por el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

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

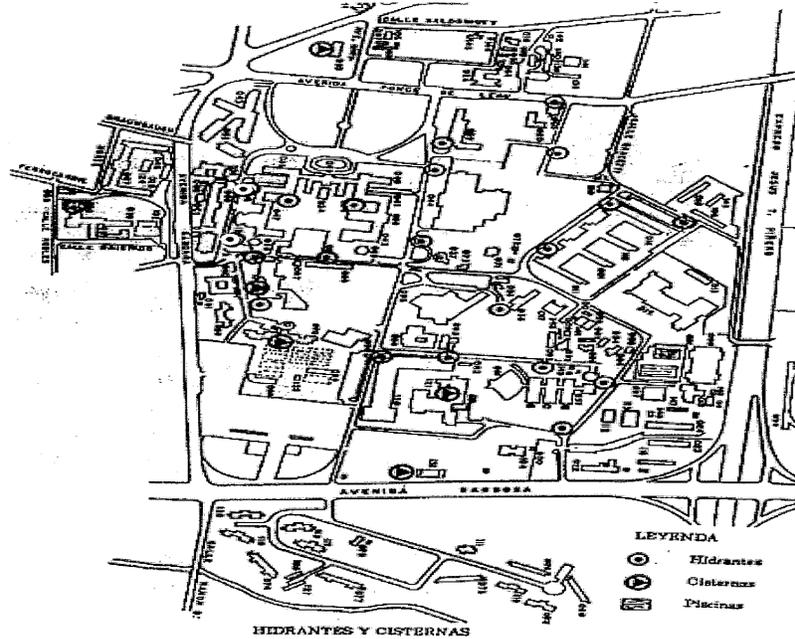
La Escuela Maternal cuenta con 2 extintores, uno ubicado en el cuarto de observación del salón y el otro, en la cocina de la Escuela. Ambos están actualizados y son revisados por el personal de OPASO.

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

Existe un hidrante cercano al edificio ubicado cercano a la zona de carga del edificio de Educación.

## H. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Plano de ubicación de los hidrantes en el Recinto:



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

Como parte de medida preventiva en la Escuela se trabaja con un archivo digital. En el caso de emergencia por tormenta o huracán, las maestras de la Escuela aseguran todo equipo que este lejos de las ventanas, se aseguran las ventanas, se desconecta equipo electrónico. Todo material que se encuentra en el piso se coloca en un lugar seguro y fuera de posible contacto con agua.

