

APÉNDICE B

PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PARA

Procuraduría Estudiantil RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

A. Localización exacta.

La Oficina de la Procuraduría Estudiantil está ubicada en el segundo nivel del Centro Universitario, subiendo las escaleras en el primer nivel ubicadas frente al *puesto* de información que está a la izquierda. En lindes por el Norte, con el área verde entre el Edificio de Servicios Médicos y Estudios Generales, por el Sur colinda con el Parque Del Centenario a una distancia de unos 15 metros lineales, por el lado Oeste colinda con la Residencia Del Rector a una distancia de 50 metros lineales, por el Este colinda con el antiguo Edificio del ROTC.

Se puede acceder al edificio por el portón #5 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Gándara o por el portón #6 del Recinto de Río Piedras, aledaño a la Ave. Barbosa.

Las coordenadas de referencia son: GD: Latitud 18.404476 y Longitud -66.047507; GMS: N18°24'16.114" y O 66°2'51.025" altitud: 11 metros.

B. Tipo de construcción

Edificio en hormigón. La puerta para entrar a la oficina es de metal y hay una ventana/pared a mitad de puerta en cristal. En su interior hay dos puertas de metal. El espacio tiene divisiones internas en paredes de yeso (Gypsum Board).

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

La Procuraduría Estudiantil se encuentra en el segundo piso del Centro Universitario. El espacio comprende una recepción a la entrada, un área de reuniones y dos oficinas independientes: una de la Directora y Procuradora Estudiantil y otra del Procurador Estudiantil Auxiliar.

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes.

La Procuraduría Estudiantil consta de 2 empleados, y 2 estudiantes por estudio y trabajo. Se estima 1-5 visitantes por hora.

E. Servicios que se ofrecen.

La Procuraduría Estudiantil ofrece servicio directo al estudiantado matriculado en el Recinto, así como a la comunidad en general. Su función es orientar a toda la comunidad universitaria sobre los derechos y deberes estudiantil. La procuradora estudiantil representa un ente neutral para atender desde la justicia y equidad las situaciones presentadas ante sí que involucren al estudiantado.

II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

Las situaciones de emergencia que pueden provocar daños que requiera el desalojar el edificio son: terremotos, huracanes, inundación, incendio, bombas/artefactos explosivos.

- **Terremotos** - Un sismo de alta intensidad y prolongado puede afectar la estructura, material y/o equipo; al igual que ocasionar pérdida en la vida humana.
- **Huracanes** - El personal que labora dentro de la estructura está comprometido en colaborar con la protección de material y/o equipo incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar riesgos a la vida y poder dar continuidad a los trabajos.
- **Inundaciones** - Excepto por alguna falla en las tuberías, el edificio Fase I no tiene amenaza alguna de inundación.
- **Incendio** - Los incendios representan las emergencias de mayor incidencia. El Edificio cuenta con extintores, luces de emergencias, rótulos de desalojo y alarmas de humo.

- **Artefactos Explosivos - El desalojo de la unidad es inminente.** Como toda unidad del Sistema Universitario UPR, el edificio está en riesgo de amenaza y/o colocación de bombas o artefactos explosivos. En caso de recibir mensaje de amenaza verbal o escrita, se comunicará con la División de Seguridad y Manejo de Emergencias, o la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para manejar este tipo de emergencia y seguir las directrices necesarias según fuere el caso.

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

| | | |
|-----------|---|-----------------------|
| Directora | Coralie Pacheco Valcárcel 787-367-1765 | 8:00 a.m. – 4:30 p.m. |
|-----------|---|-----------------------|

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.

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.

| | | |
|------------------------------|-------|------------------------------|
| Coralie Pacheco Valcárcel | 86601 | coralie.pacheco@upr.edu |
| Ángel Burgos Rivera | 86603 | angel.burgos6@upr.edu |
| Alejandra González Feliciano | 86600 | alejandra.gonzalez19@upr.edu |
| Allyson Parrilla Ayala | 86600 | allyson.parrilla@upr.edu |

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

Se entregarán copias de los planes de emergencias en cada área y se realizarán reuniones para discutir los mismos de manera que se garantice que todo el personal conozca del plan de desalojo y de emergencias del edificio.

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

El Comité de Emergencia del edificio deberá activar un sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, aviso personal.

Cuando el Plan de Desalojo del edificio se active, el personal saldrá por la escalera principal y se reunirán en la calle frente a la entrada principal del Centro Universitario.

Los siguientes coordinadores se asegurarán que no quede nadie en los pisos:

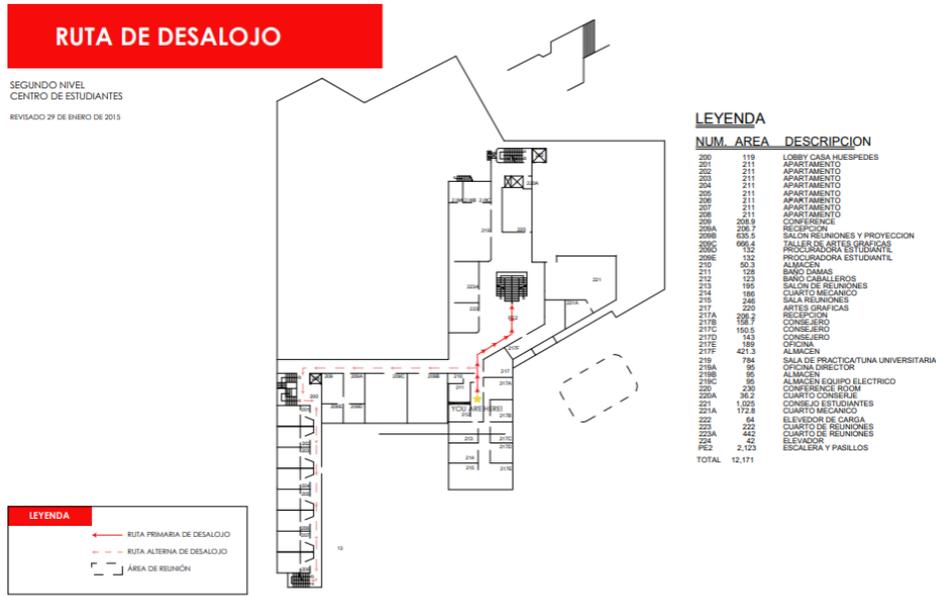
Julio García - segundo piso

Carlos Santoni – primer piso

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

Las personas seguirán las siguientes rutas:

Ruta para los que están en el segundo piso - Los empleados deberán desalojar la oficina, bajando por las escaleras hacia el primer piso y seguir directo hacia las puertas principales del edificio que los llevará al exterior.



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

De ser necesario se utilizarán silla con ruedas para mover a las personas con limitación de movimiento al área de encuentro.

- El personal de la División de Seguridad y Manejo de Emergencias y de Servicios Médicos presentes durante la emergencia serán los responsables de determinar la remoción de las personas accidentadas o enfermas.
- Buddy System: es un procedimiento en el cual dos individuos operan juntos como una sola unidad para que puedan monitorear y ayudar la seguridad mutua en una situación de entorno peligroso.
- El Buddy System se aplicará al asistir las **personas con necesidades especiales** que tienen requerimientos particulares que exigen una planificación más detallada en caso de emergencia: personas con algún tipo de problema o dificultad para desplazarse, personas que se mantienen en silla de ruedas, bastón, personas no videntes, con problemas de audición o por alguna situación de salud en un momento de emergencia necesite ayuda para salir de su área.

En adición, el sistema aplica en áreas donde la alarma no es audible, ej. Laboratorios, bóvedas y otros.

Preparativos esenciales a tener al día en todo momento:

- Tener a mano la información sobre su condición de salud.
- Nombres de sus médicos.
- Tratamiento que recibe y/o medicamentos recetados.
- Si utiliza algún equipo, debe colocar las instrucciones de uso.
- Enseñar a las personas que le acompañan cómo manejar este equipo.
- Conseguir un sistema de alerta médica que le permita llamar para pedir ayuda si está inmovilizado en una emergencia.
- Si utiliza algún medicamento que necesite permanecer en nevera deben mantener un bolso térmico al alcance para que pueda mantenerlos fríos.
- Guarde el equipo de reserva (de movilidad, médico, etc.) en la casa de un vecino, la escuela o su lugar de trabajo.

Personas con dificultad auditiva:

- Tenga más de un método para recibir alertas e información de desalojo, puede ser un radio NOAA o radio de baterías.
- Si usa dispositivos para escuchar o comunicarse, tenga baterías y artículos extras en su equipo de emergencia.

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

Los ocupantes se reunirán en la calle frente al Centro Universitario. Los líderes realizarán conteo.

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

Cada líder y/o coordinador ofrecerá, a la persona encargada del área, un informe de la situación del personal de su área de trabajo verbal y escrito, según lo permitan las circunstancias. A su vez este personal informará al Líder de la Brigada del Desalojo.

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

El Líder de la Brigada de Desalojo se comunicará inmediatamente con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto y notificará sobre la emergencia.

K. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

El personal no deberá entrar al edificio hasta que los oficiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgo o el personal de OPASO evalúen el área afectada y autoricen la reentrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido la presencia de una Agencia de Seguridad Pública, estos oficiales determinarán el momento que se debe ocupar el edificio. Una vez se autorice, los líderes de la brigada lo informarán.

III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

A. Grupo Operacional de Incendios de la unidad.

De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en las salidas de emergencias y en el interior de las oficinas. 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 – 86625 y 86629

División de Seguridad y Manejo de Riesgos – Ext 83131

Comité de Emergencias–Oficina Decano de Administración–Ext: 84002

Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional OPASO 83140, 83148, 83151, 83153.

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

De sonar la alarma de incendio o si un empleado ve un incendio, deberá notificarlo al líder de la brigada y proseguir con plan de desalojo explicado anteriormente.

1. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo, extensiones: 86625 y 86629
2. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), extensión 82020, 83131 o 83535.
3. Aviso al Comité de Emergencias, Extensión 84002.
4. De no poder controlarse el incendio por personal del Recinto la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

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

Para comunicar la emergencia se utilizarán los teléfonos y se activará el Sistema de Aviso o Alarma. Además, los líderes presentes darán instrucciones y los coordinadores se asegurarán que no quede nadie en cada piso respectivamente.

Líder:

Directora

Coralie Pacheco Valcárcel

IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION 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

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,

Recepción 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. Líder de la Brigada de Emergencia de la unidad.**
Coralie Pacheco Valcárcel
- B. Integrantes de la Brigada de Emergencia de la unidad y áreas que le corresponde cubrir.**
Coralie Pacheco Valcárcel, se asegurará que todo el personal de la procuraduría desaloje el área. Luego de la emergencia, verificará todos los espacios y notificará al personal de la procuraduría para que pasen a verificar sus espacios y oficinas.

VII. RECURSOS

- A. Sistema de comunicación.**

Para comunicar la emergencia se utilizarán los teléfonos y avisar personalmente en cada oficina dependiendo el tipo de emergencia que surja. Los sistemas alternos de comunicación serán: personalmente o por correo electrónico dependiendo el tipo de emergencia que surja.

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

El edificio tiene sistema de alarma de incendio, las cuales se activarán automáticamente de ocurrir un fuego. Será activada de ser necesario para alertar sobre una emergencia que requiera un desalojo inminente.

C. Medios de salida y rutas de escape.

Los pasillos del edificio miden 65" de ancho y existe rotulación de emergencia y planos de ruta que identifican las salidas de emergencias.

D. Planos de ubicación.

Rutas de escape estarán pasillos principales, en cada sala que se presta y entrada a baños.

E. Equipo de extinción de incendios.

Cada oficina cuenta con extintores. Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO₂) y/o Polvo químico universal – ABC (fosfato mono amónico) ambos extintores son de color rojo.

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

Hay un hidrante frente al edificio del Centro Universitario.

H. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

El camión de Bomberos podrá estacionarse frente a la entrada del Centro Universitario.

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

Documentos importantes se escanearán continuamente y se guardarán en disco externo antes del desastre natural.

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.

Sometido por: Coralie Pacheco Valcárcel
Título del Puesto: Directora y Procuradora Estudiantil
Fecha: 4 de agosto de 2023

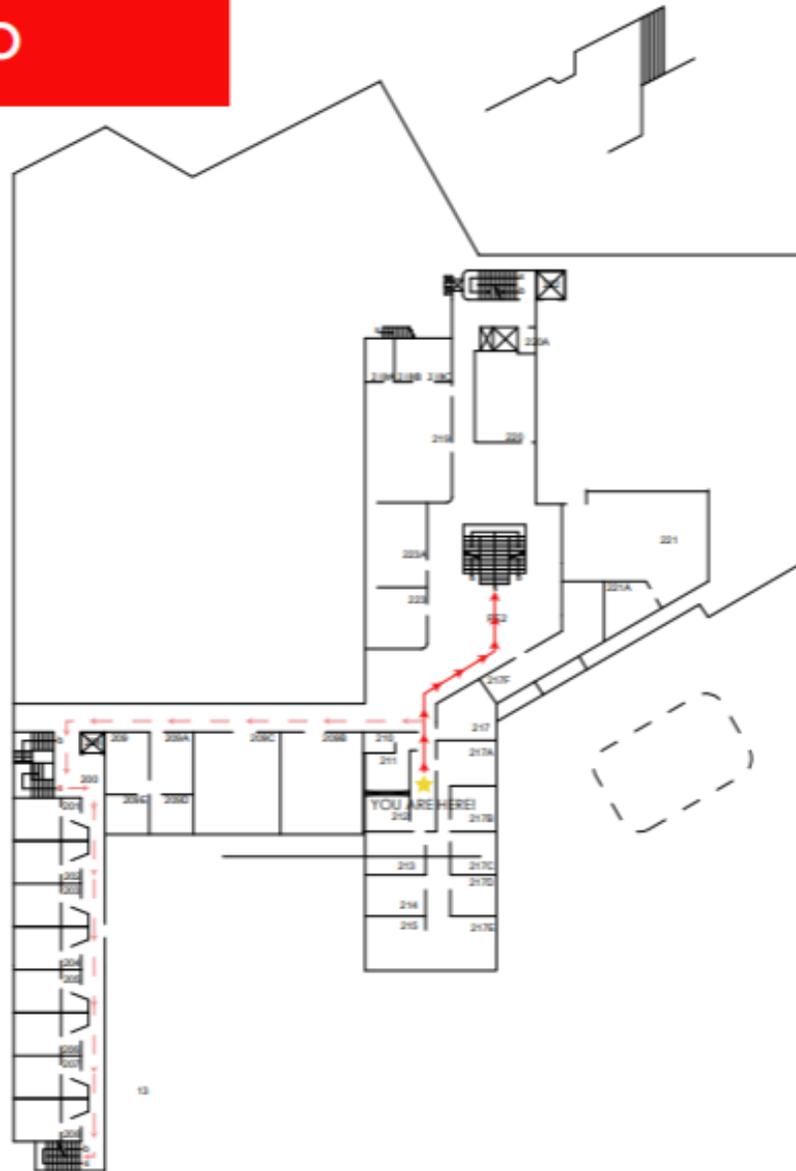
Aprobación por OPASO

Firma: Lymari Orellana Ocasio
Título del Puesto: Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental
Fecha: 10 de agosto de 2023

RUTA DE DESALOJO

SEGUNDO NIVEL
CENTRO DE ESTUDIANTES

REVISADO 29 DE ENERO DE 2015



LEYENDA

-  RUTA PRIMARIA DE DESALOJO
-  RUTA ALTERNA DE DESALOJO
-  ÁREA DE REUNIÓN

LEYENDA

NUM. AREA DESCRIPCION

| | | |
|-------|--------|-------------------------------------|
| 200 | 119 | LOBBY CASA HUESPEDES |
| 201 | 211 | APARTAMENTO |
| 202 | 211 | APARTAMENTO |
| 203 | 211 | APARTAMENTO |
| 204 | 211 | APARTAMENTO |
| 205 | 211 | APARTAMENTO |
| 206 | 211 | APARTAMENTO |
| 207 | 211 | APARTAMENTO |
| 208 | 211 | APARTAMENTO |
| 209 | 208.9 | CONFERENCE |
| 209A | 206.7 | RECEPCION |
| 209B | 635.5 | SALON REUNIONES Y PROYECCION |
| 209C | 666.4 | TALLER DE ARTES GRAFICAS |
| 209D | 132 | PROCURADORA ESTUDIANTIL |
| 209E | 132 | PROCURADORA ESTUDIANTIL |
| 210 | 50.3 | ALMACEN |
| 211 | 128 | BAÑO DAMAS |
| 212 | 123 | BAÑO CABALLEROS |
| 213 | 195 | SALON DE REUNIONES |
| 214 | 186 | CUARTO MECANICO |
| 215 | 246 | SALA REUNIONES |
| 217 | 220 | ARTES GRAFICAS |
| 217A | 206.2 | RECEPCION |
| 217B | 158.7 | CONSEJERO |
| 217C | 150.5 | CONSEJERO |
| 217D | 143 | CONSEJERO |
| 217E | 189 | OFICINA |
| 217F | 421.3 | ALMACEN |
| 219 | 784 | SALA DE PRACTICA/TUNA UNIVERSITARIA |
| 219A | 95 | OFICINA DIRECTOR |
| 219B | 95 | ALMACEN |
| 219C | 95 | ALMACEN EQUIPO ELECTRICO |
| 220 | 230 | CONFERENCE ROOM |
| 220A | 36.2 | CUARTO CONSERJE |
| 221 | 1,025 | CONSEJO ESTUDIANTES |
| 221A | 172.8 | CUARTO MECANICO |
| 222 | 64 | ELEVADOR DE CARGA |
| 223 | 222 | CUARTO DE REUNIONES |
| 223A | 442 | CUARTO DE REUNIONES |
| 224 | 42 | ELEVADOR |
| PE2 | 2,123 | ESCALERA Y PASILLOS |
| TOTAL | 12,171 | |