

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

PLAN DE DESALOJO

PLAN DE ACCION EN CASOS DE EMERGENCIAS

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
PLAN DE DESALOJO**

PLAN DE ACCION EN CASOS DE EMERGENCIA

I- OBJETIVOS

- A. El objetivo principal de este plan de acción es crear los mecanismos efectivos de manera que se pueda llevar a cabo un desalojo de los ocupantes en la forma más segura, y ordenada posible, con el propósito de salvar vidas durante una emergencia.
- B. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a prevenir incendios, accidentes, derrames, etc. con la finalidad de proteger vidas y propiedades.
- C. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a responder a una emergencia en la forma más ordenada y segura posible.
- D. Planificar y desarrollar las estrategias enfocadas a la recuperación con la finalidad de retornar a la normalidad en el menor tiempo posible.

II- ORGANIZACION DEL PLAN

- A. El Plan de Acción será organizado y dirigido por un Comité de Seguridad. (CS)
 - 1. Comité de Seguridad:
 - a. Director de Servicios Generales
 - b. Coordinador de Mantenimiento y Seguridad
 - c. Decano Administración y Finanzas
 - d. Representante de la Presidencia
 - e. Directora de Recursos Humanos
- B. Este Comité de Seguridad será dirigido por el Director de Servicios Generales y tendrá un Coordinador Alterno el cual responderá en ausencia del Coordinador General. Este coordinador alterno será escogido por el comité de seguridad al entrar en funciones.
- C. En cada edificio se designará un coordinador con personal para responder en labores de primeros auxilios.

D. Al momento de ocurrir un evento entrará en función el Comité de Emergencia que dirigirá las operaciones de extinción, desalojo, primeros auxilios, etc. Este comité estará compuesto por:

E. Composición del Comité de Emergencias

1. Ing. Eliezer García - Coordinador General
2. Sr. Luís De Jesús - Coordinador Alterno
3. Sr. Ramón Ortíz- Brigada de Extinción
4. Sr. José Olmeda- Brigada de Desalojo
5. Sra. Elsie Andino, Enfermera, Brigada de Primeros Auxilios

El comité lo dirigirá el coordinador General y en ausencia de este el Coordinador Alterno entrará en función.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE SEGURIDAD

A. Coordinar y dirigir todas las actividades de emergencia antes, durante y después de un desastre.

B. El Comité de Seguridad tendrá la responsabilidad de ejecutar todos los requerimientos del Negociado de Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, PROSHA y otras agencias de seguridad pública.

1. Llevar a cabo los ejercicios de desalojo y evaluar los mismos para poner a prueba el Plan de Acción.
2. Coordinar el plan de la Institución con Agencias Estatales y Municipales- Orden Ejecutiva.

C. Planificar y coordinar todos los adiestramientos, seminarios, conferencias y charlas que se le ofrecerán al Comité de Seguridad y a todo el personal de la Institución.

D. Asegurarse que las facilidades cuenten con todos los recursos necesarios en todo momento de manera que puedan operar efectivamente en cualquier emergencia.

E. Implementará el Plan tal como está establecido en este documento.

F. El Comité de Seguridad se asegurará que el Cuerpo de Bomberos y la Policía de Puerto Rico sean notificados inmediatamente en caso de incendio u otra emergencia que así lo amerite.

- G. El Comité de Seguridad verificará que todo el personal haya desalojado el edificio durante la emergencia.
- H. Todos los miembros del Comité asistirán a las reuniones, adiestramientos y conferencias que se le cite relacionado con el Plan de Emergencia.
- I. El Coordinador General o el Coordinador Alternativo tendrá la responsabilidad de activar el Plan de Desalojo parcial o general.
- J. El Coordinador de pisos, área o su representante tendrá la responsabilidad del desalojo parcial.
- K. Todos los Coordinadores serán adiestrados en técnicas de prevención de incendios, extinción, desalojo, primeros auxilios, etc.
- L. Todos los miembros de las Brigadas serán adiestrados específicamente para las funciones que ejercerán en el Plan de Acción.
 - 1. Funciones de las Brigadas de desalojo:
 - a. No deberán permitir el uso de elevadores durante un incendio.
 - b. No deberán permitir la entrada de personas a buscar carteras, objetos, etc.
 - c. Guiarán las labores de desalojo por las escaleras o puertas de emergencia.
 - 2. Funciones de las Brigadas de extinción:
 - a. Apagarán o controlarán un incendio en su comunidad (etapa incipiente) con el uso de extintores y/o mangueras.
 - b. Serán el personal de apoyo para cualquier funcionamiento del Plan que se le solicite.
 - 3. Funciones de las Brigadas de Primeros Auxilios:
 - a. Realizarán labores de primeros auxilios.
 - b. Llevarán a cabo un registro de personas lesionadas.
 - c. Coordinarán transportación y servirán de apoyo al personal Paramédico.

IV. SISTEMA DE COMUNICACION

A. Comunicación entre el Comité

1. Teléfonos
2. Radios Portátiles
3. Mensajeros Especiales

B. Alarmas contra incendios

1. Detectores de humo o calor
2. Alarma manual
3. Sistema de alarma con anunciación

V. ACTIVIDADES DE RECUPERACION

- A. Inmediatamente pasado el peligro y tan pronto lo permitan las condiciones, el Comité llevará a cabo un reconocimiento preliminar y rápido del desastre.
- B. El Comité de Seguridad efectuará una reunión inmediatamente y rendirá un informe de los daños sufridos y coordinará la acción a seguir.
- C. Se iniciará la rehabilitación inmediata.

VI. TELEFONOS

1. Puesto de Seguridad #1 – 787-786-3030 x. 2997
2. Puesto de Seguridad #2 – 787-786-3030 x. 2998
3. Sr. Aurelio Nieves , Coordinador Seguridad
787-786-3030 x. 2308 - Cel. 787-640-9343
4. Sr. Eliezer García, Director Servicios Generales
787-786-3030 x. 2305 - Cel. 787-648-3030
5. Srta. Rosimar Ferrer, Decana Administración y Finanzas
787-786-3030 x. 2050 - Cel. 787-243-3179
6. Sra. Elaine Núñez, Directora Recursos Humanos
787-786-3030 x. 2028 - Cel. 787-370-7145
7. Sra. Elsie Andino, Enfermera
787-786-3030 x. 2505

PLAN DE DESALOJO EDIFICIO 800

Coordinador: Director de Administración de Empresas

Este edificio consta de un sótano y (3) tres pisos.

1. Sótano
 - a. Abandonarán el Edificio usando escalera principal localizada en el área sur.
2. Primer Piso
 - a. Pueden abandonar el Edificio por el área sur del Edificio.
 - b. El Salón 813 y 814 deben desalojar el Edificio por el área sur.
3. Segundo Piso
 - a. Deben abandonar el Edificio por el área sur utilizando la escalera principal.
 - b. El Salón 823 y 824 deben desalojar el mismo por el área sur del Edificio.
4. Tercer Piso
 - a. Los salones y/o oficinas 831, 832 y 837 deben abandonar el edificio por el área sur del mismo.
 - c. El salón 833 y 834 debe ser desalojado por el área sur del edificio.

Lugar de reunión: Estacionamiento de Estudiantes.

PLAN DE DESALOJO DE EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN

Coordinador: Director Oficina Desarrollo Institucional

Este edificio consta de tres pisos

1. Primer piso
 - a. Admisiones
 - b. Decanato de Estudiantes
 - c. Registro

Desalojarán el edificio por la puerta central, de ésta estar afectada, desalojarán el edificio por la parte sur; área de las escaleras.

1. Primer piso
 - a. Asistencia Económica
 - b. Tesorería

Desalojarán el edificio por la parte sur, área de las escaleras.

2. Segundo piso
 - a. Oficinas de Finanzas
 - b. Oficina de Recursos Humanos

Desalojarán el edificio por la parte norte, área de las escaleras.

- a. Centro de Sistemas de Información

Desalojarán el edificio por la parte sur, área de las escaleras. Es importante que no usen el elevador.

3. Tercer piso
 - a. Oficina del Presidente
 - b. Oficina Desarrollo Institucional
 - c. Decanato Académico

Desalojarán el edificio por la parte norte del edificio, área de las escaleras.

- a. Relaciones Públicas
- b. Desarrollo Institucional

Desalojarán el edificio por el área sur del edificio, área de las escaleras.

Lugar de reunión: Estacionamiento Central

PLAN DE DESALOJO EDIFICIO DE CIENCIA

Coordinador: Director de Colegio

Este edificio tiene una construcción de 48,000 pies cuadrados y consta de 3 pisos con un elevador.

1. Primer piso
 - a. Salones 911, 912, 913, 914, 918 y 919.
 - b. El desalojo de este primer piso debe ser hacia el área sur, una vez usted salga fuera de los salones, llegará de inmediato a las áreas verdes o hacia el área de la escalera central hasta llegar a la calle principal.
2. Segundo piso
 - a. Salones 921, 922, 923 deben desalojar hacia la escalera del área central.
 - b. Salones 924, 925, 926, 927 y 928 deben desalojar hacia el área de la escalera central hasta llegar a la calle principal o utilizar la escalera del lado este.
3. Tercer piso
 - a. Salones 930, 931, 932, 933 y 934 desalojarán el edificio por la escalera del área central del mismo hasta llegar a la calle principal.
 - b. Salones 935, 936, 937 y 938 desalojarán el edificio por las escaleras del lado este, que son las escaleras que llegan a la calle principal.

Nota: El lado oeste del Edificio tiene elevador que está fuera de servicio. Se utilizará las escaleras.

Lugar de reunión: Estacionamiento frente al Edificio de Ciencias.

PLAN DE DESALOJO DEL EDIFICIO 700 – HUMANIDADES

Coordinador: Encargado Laboratorio Idiomas

Este edificio cuenta con 13,950 pies cuadrados. El mismo cuenta con un sótano donde tenemos 4 salones de clases y oficinas para los profesores. En una emergencia donde tengamos que desalojar todas las personas que se encuentran en esta área, las mismas pueden caminar hacia el área sur del edificio donde hay unos portones que dan a las áreas verdes anexas al edificio.

1. Primer Piso

- a. El primer piso del edificio de Humanidades cuenta con cuatro (4) salones de clases y la oficina del Director. En momentos de abandonar el edificio el mismo debe ser desalojado por el área sur; dando a las escaleras principales. De estar ésta obstruida, hay escaleras de salida en el lado del edificio hacia el área norte.

2. Segundo Piso

- a. El segundo piso de este edificio cuenta con cinco (5) salones de clases. En momentos que haya que abandonar el edificio tenemos escaleras por el lado norte y sur del edificio. Una vez las personas lleguen al primer piso, estos deben salir por el lado sur del mismo; que es el portón principal. De estar obstruida esta salida deben seguir hacia el sótano donde encontrarán unos portones abiertos donde salen hacia las áreas verdes anexas al edificio.

Lugar de reunión: Estacionamiento de Humanidades

PLAN DE DESALOJO BUTLER BUILDING

Coordinador Supervisor de Seguridad:

1. Este edificio consta de 6,400 pies cuadrados. En la parte norte del edificio nos encontramos las oficinas de Ascende y dos salones de clases.
 - a. En caso de desalojo de esta área, las personas saldrán por la puerta principal del área en cuestión, esta salida va hacia la parte oeste del edificio.
2. En la parte central del edificio tenemos el Instituto Central, y un salón de clases.
 - a. En momentos de desalojar esta área, todas las personas saldrán por la puerta central del Edificio, hacia el lado oeste del área antes mencionada.
3. En el área sur del Edificio del Butler Building tenemos las oficinas del Programa Graduado.
 - a. En caso de desalojo las personas que se encuentran en el área antes mencionada saldrán por la puerta del frente, hacia el oeste del Edificio.

Lugar de reunión: Estacionamiento de estudiantes.

PLAN DE DESALOJO CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BIBLIOTECA)

Coordinador: Director Biblioteca

Este edificio cuenta con un espacio de 33,800 pies cuadrados.

A. En el área del sótano tenemos el Centro de Apoyo Tecnológico (CAT) que se encuentra al lado oeste y por el lado este encontramos laboratorios y salones de clases.

1. En momentos de desalojo del área de Tecnología Educativa las personas que se encuentran en los laboratorios y salones de clases deben salir por el lado este del edificio saliendo hacia la calle principal y luego al estacionamiento central.
2. Las personas que se encuentran en las oficinas, en el área de televisión saldrán por el lado oeste del edificio hacia el estacionamiento del edificio de Humanidades. De encontrarse las salidas del lado este y oeste cerradas, tienen otra alternativa que es subir las escaleras hacia el primer piso y después de los primeros diez (10) escalones encontraran una puerta de escape la cual podrán utilizar.

B. Primer Piso

- 1) En el primer piso tenemos las oficinas por el lado oeste, Oficina del Director, sala de Colecciones, Sala de Instrucción Bibliografica y un área de descanso. En el área este tenemos la Sala de Información
- 2) En una emergencia en las oficinas del área oeste saldrán al “lobby” y caminando hacia el sur del edificio podrán salir del mismo, ya que encontrarán las puertas principales. Se reunirán en estacionamiento de Administración.
- 3) Las oficinas que se encuentran en el área este, en caso de emergencia, podrán salir por la puerta de escape que se encuentra al final del pasillo. En el caso de que no se pueda abandonar el edificio por el lado este ni por el lado sur, tenemos otra alternativa que es llegando al “lobby” y caminando hacia el lado norte en dirección a las escaleras. Encontraremos una puerta de escape donde llegamos al patio exterior del edificio. Lugar de reunión: estacionamiento central.

C. Segundo Piso

- 1) En el lado oeste del segundo piso tenemos el Centro de Fortalecimiento, Catalogación, Cyber Café y tres áreas de estudio. Por el lado este tenemos el área de Circulación.
- 2) En situación de emergencia las personas de las diferentes áreas desalojarán como sigue:
 - a) El área oeste tendrá que ir a las escaleras y llegar al primer piso donde se va a encontrar una puerta de escape. Lugar de reunión: Estacionamiento Humanidades.
 - b) El área este seguirá hasta el final de la sala donde hay una puerta de escape que tiene salida hacia a la carretera principal.

Lugar de reunión: Estacionamiento Central.

PLAN DE DESALOJO POLIDEPORTIVO RAFAEL PONT FLORES

Coordinador: Director Atlético

Este edificio cuenta con un espacio de 35,000 pies cuadrados. Al centro del edificio tenemos la cancha y bancos para los jugadores y visitantes. En el área sur del Polideportivo tenemos una piscina olímpica. En el área norte del edificio tenemos una pista de 400 metros.

1. En una emergencia donde tenemos la mayoría de las personas en el centro del edificio (cancha) si tenemos que desalojar la misma, usaremos las siguientes salidas.
 - a. En el área sur del edificio tenemos tres (3) salidas de emergencia que nos llevan a un pasillo abierto; luego caminamos hacia el este donde salimos al estacionamiento del edificio.
 - b. En el área norte del edificio tenemos tres (3) salidas de emergencia que nos lleva a un pasillo abierto, hacia el área de la pista.

Lugar de reunión: Estacionamiento del Polideportivo

PLAN DE DESALOJO EDIFICIO CENTRO DE ESTUDIANTES

Coordinador: Decano de Asuntos Estudiantiles

Este edificio cuenta con un espacio de 46,000 pies cuadrados. En el primer piso están localizados el Teatro, la Capilla y la cafetería. En el segundo piso ubican las oficinas del Decanato de Asuntos Estudiantiles, la tienda El Halcón, la Sala de Primeros Auxilios, la Pastoral Universitaria y la oficina del Programa Nocturno. En el tercer piso ubican las oficinas de Orientación y del Programa SAE además de tres salones de clases y en el cuarto piso se ubican salones de clases y las oficinas del Programa Graduado. El edificio cuenta con dos escaleras de emergencia.

1. En caso de desalojo todas las oficinas y salones localizadas en el lado este del edificio saldrán por la escalera # 2.
2. Todas las oficinas y salones localizados en el lado oeste saldrán por la escalera de emergencia # 1.

Lugar de reunión: Estacionamiento de Estudiantes (frente edificio Butler)

EVENTOS ESPECIALES

TERREMOTO

Si ocurre un terremoto:

Tan pronto se perciba un movimiento telúrico en su Edificio, deberán observarse las siguientes medidas:

- A. Mantenga la calma
- B. No desaloje el Edificio hasta que pase el movimiento.
- C. Si le es posible protéjase debajo de un escritorio o mesa.
- D. Si se interrumpe la electricidad, no prenda fósforos ni encendedores de llama. Estos pueden causar incendio si hay tuberías de gas rotas. Tengan a mano lámparas de batería.
- E. Permanezca alejado de las ventanas y puertas de cristal.
- F. Pasado el movimiento, si es necesario, desaloje el Edificio y proceda según le indique su Coordinador tal y como se establece en este plan.
- G. Al salir del Edificio debe mantenerse retirado de cables de energía eléctrica u otras edificaciones. Acuda al lugar de reagrupación.
- H. Espere por instrucciones. Asegúrese de que le considerarán en el recuento.

TERRORISMO

A) Colocación de Explosivos – Información General

1. Todo empleado deberá conocer perfectamente su área de trabajo y saber que objetos son de su pertenencia. Cada empleado debe tener un plano mental de todo lo que le rodea para detectar rápida y positivamente cualquier objeto que sea ajeno a su área de trabajo.
2. Todo personal que viniera a la Institución para realizar reparaciones en el sistema eléctrico, teléfonos u ofrecer otros servicios deberá estar identificado. Muchos terroristas se hacen pasar como empleados para colocar artefactos explosivos.
3. De la manera como reaccione el funcionario que reciba la información, dependerá el éxito que podamos obtener para evitar el pánico además la veracidad de la información ayuda en la localización y remoción de algún artefacto en caso de una llamada amenazante.
4. Nunca toque los objetos sospechosos.

B) Si localiza algún objeto sospechoso:

1. Descarte la posibilidad de una falsa alarma. Verifique discretamente si el mismo pertenece a alguno de sus compañeros. No lo toque.
2. Cuando el objeto sea evidentemente sospechoso, notifique al Director de Departamento quien llamará de inmediato a la Oficina de Seguridad.
3. Apague todo tipo instrumento de transmisión de onda de radio, incluyendo celulares.
4. Espere instrucciones.
5. El Director de Departamento actuará de acuerdo a las instrucciones específicas para esta situación.
6. El Presidente de la UCB indicará cuando sea necesario el desalojo del área de trabajo.
7. Si el Presidente de la UCB ordena que se desaloje su oficina o piso, de acuerdo al Plan de Desalojo, dándole prioridad a las personas más próximas al área de peligro y atención especial a personas con limitaciones físicas, mujeres embarazadas, niños y personas de edad avanzada.

C) Llamadas Amenazantes:

Haga lo siguiente:

1. Apague todo instrumento de transmisión de onda de radio.
2. Mantenga la calma ya que posiblemente se trate de una broma. No haga expresiones que causen pánico o alarma entre sus compañeros, sea discreto.
3. Informe únicamente al Director de Departamento, quien deberá comunicarse de inmediato con la Oficina de Seguridad.
4. Espere las instrucciones de Seguridad o del Supervisor a quien la avisó sobre la llamada.

5. La persona que reciba la llamada deberá completar el formulario para este tipo de evento.
6. Cuando se ordene la búsqueda visual de artefactos sospechosos en su oficina, deberá estar alerta para que pueda detectar rápida y positivamente cualquier objeto que sea ajeno.
7. Si se ordena desalojar la oficina o el piso, deberá hacerse conforme a este plan de desalojo.

D) Guía para reconocer artefactos explosivos:

1. Envases mayormente usados en la parte exterior de artefactos explosivos:
 - 1.1. tubos galvanizados (“niples”)
 - 1.2. latas para leche en polvo o evaporada
 - 1.3. envases metálicos para avena, maní, dulces y galletas
 - 1.4. botellas de cristal
 - 1.5. lata para cerveza y refrescos
 - 1.6. cajas de cartón duro
 - 1.7. recipientes pequeños o medianos (drones) para llevar aceite, gasolina y otros combustibles.
2. Envolturas más comunes con que se cubren o donde se esconden usualmente estos artefactos:
 - 2.1. papel de periódico
 - 2.2. bolsas de papel
 - 2.3. maletas o maletines
 - 2.4. carpetas para ejecutivos
 - 2.5. paquetes bien preparados con papel corriente o cualquier otro tipo de envoltura o papel de regalo
 - 2.6. bultos de ropa
 - 2.7. frutas
 - 2.8. cajas para zapato
 - 2.9. carteras y bolsos de mano
3. Lugares donde se colocan estos artefactos:
 - 3.1. ceniceros
 - 3.2. recipientes para depositar basura y desperdicios
 - 3.3. floreros
 - 3.4. jardineras dentro o fuera de edificios
 - 3.5. plantas ornamentales.

DEMOSTRACIONES PUBLICAS Y DESORDENES CIVILES

1. Tranquiline al personal y estudiantes.
2. Cierre las puertas y mantenga a todos alejados.
3. Llame a la Oficina de Seguridad.
4. Instruya al personal para que guarden todos los documentos importantes y valores.
5. Manténgase en la oficina o salón hasta que pase el disturbio. Evite el contacto con los manifestantes.
6. Espere la ayuda de Seguridad o la asistencia de las autoridades.
7. El Director del Departamento impartirá instrucciones para reanudar operaciones.

ROBO O ASALTO

1. Tranquiline al personal y estudiantes. Mantenga la calma.
2. Es común que un asaltante insulte, amenace e intimide a las personas. Actúe pacientemente, siga sus instrucciones.
3. Recuerde la calma es la mejor seguridad para la vida y otros riesgos.
4. Tan pronto sea posible, sin asumir riesgos llame a la Oficina de Seguridad, extensiones 2997 o 2998.
5. Una vez concluya el asalto: No toque nada. Espere por ayuda.

PLAN DE EMERGENCIA PARA DERRAMES DIESEL

Los derrames de materiales peligrosos tales como combustibles líquidos (diesel, gasolina, etc.) son situación de alto riesgo que pueden poner en peligro la salud y seguridad de la comunidad universitaria y del ambiente. Por lo tanto, la mejor manera de tener control sobre estas posibles situaciones es la prevención además de un adecuado manejo de los mismos.

Antes de que ocurra un derrame:

1. El C. E. revisara anualmente este plan y velara porque se lleven a cabo medidas preventivas para evitar derrames de combustible.
2. El Coordinador de Planta Física se asegurará que las áreas alrededor de los tanques de combustible diesel se mantengan limpios y organizados y se inspeccionen frecuentemente. Además mantendrá un inventario actualizado de la cantidad de diesel en cada tanque.
3. La oficina de Servicios Generales mantendrán materiales absorbentes y equipos para el control de derrames, así como equipo de protección personal.
4. El Coordinador y empleados de Planta Física se asegurarán de conocer los procedimientos de control de derrames en su área de trabajo y utilizar el equipo de protección personal.

Durante Derrames de Combustible:

1. La persona que detecte o se encuentre con un derrame de diesel informará inmediatamente al Coordinador de Planta Física o al Director de Servicios Generales.
2. El Coordinador o Director visitará el área y cotejará la magnitud del derrame. Si el derrame es pequeño procederá a cerrar la válvula (si aplica) y buscar el material absorbente para recoger el derrame y limpiar el área.
3. Si el derrame es considerable, procederá a cerrar la válvula del tanque (si aplica). Buscará material absorbente para recoger el derrame. Si el derrame pasa el dique o tanque de contención procederá a notificar a las autoridades competentes según sea el caso.