

Universidad de Puerto Rico Recinto Universitario de Mayagüez

Plan de Desalojo En Caso de Emergencia



EDIFICIO CARLOS E. CHARDON

I. Propósito

Establecer los procedimientos necesarios para efectuar el desalojo parcial o total del personal y visitantes del Edificio Chardon en caso de una emergencia. Se pretenden establecer las responsabilidades entre el personal que trabaja en esta instalación para que el desalojo se efectúe de forma efectiva, segura y ordenada. Éste incluirá las acciones que habremos de seguir antes, durante y después de la emergencia, así como las medidas para la protección de vida y propiedad.

II. Situaciones y suposiciones

A. Situaciones

1. El Edificio Carlos E. Chardon localizado en el área Centro del RUM. Esta localización es conocida como el Cuadrángulo Histórico del Recinto, donde sus edificios inmediatos se encuentra en su lado oeste el Centro de Estudiantes y en el este la entrada al edificio de Ingeniería [Luis Steffani]. En su parte posterior [norte] con la avenida las palmeras.
2. El edificio es utilizado para oficinas administrativas, solones de clase y laboratorios para los cuatro departamentos que lo utilizan. Que son Ingles, Estudios Hispánicos, Humanidades y Ciencias Sociales. Cuenta con el Anfiteatro Figueroa Chapel [capacidad de 300 personas] más una Sala de Exposiciones para arte. También cuenta con dos pequeños teatros en su primer nivel.
3. El edificio está construido en hormigón y consta de seis niveles o pisos. El sótano cuenta con oficinas de profesores, salón de clase y oficina de programas académicos y baños de damas y varones. En el 1er. nivel varios salones de clase, cuenta con dos teatros, para dar clase con capacidad total de 100 asientos, oficinas de profesores, baños, cuartos de almacén y un cuarto de electricidad. Siendo el 2do. nivel donde se ubican el anfiteatro Figueroa Chapel y la Sala de Arte, más salones de clase, y más oficinas de profesores. Su 3er. piso instala el Departamento de Ingles con sus oficinas administrativas. Tiene oficinas de profesores, laboratorios de enseñanza, salones de clase baños, y almacén. En ese tercer piso, también ubica el departamento de Ciencias Sociales con sus oficinas administrativas. En su 4to. nivel ubican las oficinas de profesores. y salones de clase. En su 5to. piso están las oficinas administrativas de dos departamentos; Humanidades y Estudios Hispánicos. Con varias oficinas de profesores y cuartos de almacén. Además, cuenta con baños para damas y baños para caballeros. Su 6to. Piso [azotea] es un solo salón, de uso múltiple.
4. En el edificio laboran aproximadamente unas 250 personas, entre empleados, funcionarios y facultad de las distintas oficinas mencionadas.

5. El edificio no cuenta con un sistema de alarma en caso de incendio. Todas las oficinas cuentan con detectores de humo y los extintores de incendio están debidamente inspeccionados. En los pasillos del edificio también ubican sirenas ("horns") y activadores manuales ("pull station") del sistema. Además, hay lámparas de emergencia en todos los pasillos del edificio.
6. El edificio cuenta con rotulación para las rutas de escape y las salida de emergencia
7. En el edificio no se mantienen condiciones de alto riesgo de incendios.

B. Suposiciones

1. Todos los empleados y funcionarios en el edificio conocen el Plan de Desalojo, así como su función y responsabilidad dentro del mismo.
2. Se efectuarán simulacros de desalojo y adiestramientos de *Prevención de Incendios y Uso y Manejo de Extintores*, por lo menos una vez al año.
3. El plan de desalojo, al igual que los ejercicios de simulacros, se harán en coordinación con la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental (OSSOA) del Recinto, y con otras dependencias y funcionarios del Recinto. Se le notificará a la Guardia Universitaria quien a su vez notificará al Cuerpo de Bomberos y al Departamento de Servicios Médicos, sobre los simulacros.

III. Concepto de Operaciones

Todo el personal administrativo y de mantenimiento del edificio, estarán involucrados en la operación del plan de desalojo. Se conformará un Comité de Seguridad entre los ocupantes del edificio, serán nombrados Coordinadores en Caso de Emergencia, quienes activarán el Plan de Desalojo y se harán cargo de las operaciones del plan.

Mitigación

1. Se deberán mantener en óptimas condiciones e inspeccionados todos los componentes del sistema de prevención de incendios, tales como el sistema de alarmas, los extintores, las lámparas de emergencia, etc.
2. Se mantendrán despejados en su totalidad todos los componentes de los medios de salida de emergencia, tales como pasillos, escaleras, puertas, etc.

Preparación

1. Se ofrecerán charlas y orientaciones de seguridad a los ocupantes del edificio por lo menos una (1) vez al año, así como adiestramientos y un simulacro.
2. En todos los pasillos estarán colocados y se mantendrán en buenas condiciones los diagramas de las rutas de escape y los rótulos de salida, así como las lámparas de emergencia.
3. El edificio cuenta con extintores contra incendios. Éstos serán inspeccionados mensualmente por personal y una vez al año por un inspector certificado.
4. El Comité de Emergencia revisará una vez al año el Plan de Desalojo de Emergencia y notificará a todos los empleados sobre los cambios al mismo.

Respuesta

1. El Coordinador de Emergencia o su representante podrá activar el Plan de Desalojo de Emergencia.
2. Si se activará la alarma de incendio, se procederá con el aviso de alerta a todo el personal y visitantes sobre la emergencia y la operación de desalojo.
3. El Coordinador de Emergencia o su representante notificará a la Guardia Universitaria a las extensiones 3872, 3620, 3263, 265-1785 o al Director de la Guardia Universitaria a la extensión 3538 y a otros funcionarios del Recinto sobre la emergencia y la operación de desalojo.
4. El personal encargado del desalojo se asegurará de que todos los ocupantes del edificio salgan del mismo en forma ordenada y se reúnan en áreas seguras, en este caso en el área verde, plaza frente a la Biblioteca, localizad en el costado oeste del Edificio.

Recuperación

Luego del simulacro y/o de pasada la situación de emergencia el Coordinador de Emergencia y la Guardia Universitaria, junto al grupo asignado a las labores y actividades de recuperación realizarán una detallada revisión e inspección del edificio para identificar daños y situaciones que ameriten atención especial.

Entre los pasos que seguiremos están los siguientes:

- ✓ Se evaluarán los daños y los riesgos presentes, procediéndose a preparar un informe de daños.
- ✓ Se rehabilitarán las instalaciones para reiniciar las funciones.
- ✓ Se investigarán las causas que provocaron la situación de emergencia.
- ✓ Se implantarán todas las medidas correctivas y preventivas recomendadas.

IV. Organización y Responsabilidades

Para asegurar que se toman las medidas de seguridad y las acciones necesarias para proceder con la efectiva operación del plan de desalojo, se mantendrá un Comité de Seguridad en el edificio, cuya coordinación será responsabilidad del Comité. Se asegurará de velar que se cumplan con todos los requisitos de seguridad exigidos por las agencias de seguridad estatal (Cuerpo de Bomberos, OSHA) y de OSSOA.

Revisado en Julio 2013 por Roberto González, Decanato de Artes y Ciencias y Roberto Torres, OSSOA

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez**

Plan en Caso de Emergencia



**EDIFICIO DE ESTUDIOS GENERALES
CARLOS E. CHARDON**

Policía / Bomberos 911
Seguridad: ext.: 3263 ó (787) 265-3872
Ambulancia: ext.: 2323 ó (787) 265-3865

Plan de Emergencias (2013):

Plan de Emergencias

Para conocer sobre los procedimientos para el manejo de emergencias en el RUM vea el Plan de Emergencias Institucional.

Ver documento en. <http://www.uprm.edu/decadmi/plan-emergencias07.pdf>

Plan para el Desalojo del Departamento de Ingles

Ver documento en https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8bed5e62ed&view=att&th=142c816e796f2e5f&attid=0.1&disp=safe&realattid=f_hovgvkrl0&zw

En caso de Emergencia Médica

Mantenga la calma.

Si está capacitado inicie medidas de salvamento.

Llame a la Guardia Universitaria luego de contactar al 911 para asistencia.

En caso de Asalto Sexual

Llame inmediatamente a la Guardia Universitaria. Es importante que cualquier evidencia del crimen sea preservada para los oficiales investigadores. Esto incluye cualquier evidencia física de la víctima y del área donde ocurrió el asalto. Las víctimas deben evitar bañarse o lavar sus ropas o sábanas.

Los servicios a las víctimas están disponibles en el campo universitario a través del Equipo de Manejo de Crisis, el cual incluye personal profesional de la Oficina de Asuntos Estudiantiles, los Servicios de Consejería Estudiantil, Servicios Médicos y la Guardia Universitaria. Servicios similares pueden ser acesados fuera del campo universitario en el Hospital Perea, teléfono 787-834-0101 y al Centro de Ayuda a Víctimas de Violación en Mayagüez, al teléfono 787-833-8242 con la Prof. Luisa Seijo.

En caso de incendio

Solicite ayuda inmediatamente.
Active la alarma de fuego.
Camine hasta la salida más cercana.
Avisé a otros según sale del edificio.
Llame al 911 luego informe a la Guardia Universitaria.

Teléfonos de Seguridad

A través del recinto se encuentran Teléfonos de Emergencia (TE). Estas unidades te permiten obtener ayuda durante una emergencia o información. El botón rojo identificado PUSH FOR HELP genera, al ser activado, una llamada de alerta de emergencia al Retén de la Guardia Universitaria.

Más información <http://www.uprm.edu/cvida/totems.html>
Manual de Uso <http://www.uprm.edu/cvida/recursos/seguridad-1.pdf>

Teléfonos de Emergencia

Extensiones dentro del Recinto

2333	Servicios Médicos
3872	Guardia Universitaria
2405, 3900	Departamento de Biología
3916	Primeros Auxilios (Sonia Sánchez)
3221, 3506	Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional

Teléfonos fuera del Recinto

Para acceder estos números debe discar 9 seguido del número deseado.

911	Emergencias Médicas Estatal
787-265-0050	Emergencias Médicas Municipal
787-832-2020	Policía Estatal

787-834-0378	Policía Municipal
787-832-2330	Bomberos Estatal
787-832-1212	Bomberos Municipal
787-833-7272	Manejo de Emergencias Estatal
787-831-5454	Manejo de Emergencias Municipal
787-834-6000	Hospital Bella Vista
787-834-0101	Hospital Perea
787-834-0050	Hospital San Antonio
787-726-5674	Envenenamientos
787-833-1188	Junta Calidad Ambiental

UPRM Map - Mapa dinámico de nuestro Recinto

Aplicación compatible con teléfonos Androides

Ver documento en http://math.uprm.edu/media/UPRM_Map_Flyer.pdf

Oficinas de los cuatro Departamentos que residen Ingles / Estudios Hispánicos / Ciencias Sociales / Humanidades

English Department Contact Information

PO BOX 9000

Mayaguez, PR 00681-900

Edificio Carlos E. Chardon Oficina 323

Direct Line: 787-265-3847

On Campus: 787-832-4040 ext. 3064 & 3847

Email inquiries and questions regarding the department: rosita.rivera1@upr.edu

Administrative Staff

Role	Name	E-mail
Interim Director:	Dr. Rosita Rivera	rosita.rivera1@upr.edu
Interim Associate Director:	Dr. Catherine Mazak	catherine.mazak@upr.edu
Administrative Assistant IV:	Katherine Jorge	katherine.jorge@upr.edu
Administrative Secretary I:	Altagracia Santiago	altagracia.santiago@upr.edu
Language Lab Technician:	Luis Alberto Cruz	albert.cruz@upr.edu

Hours

Monday - Friday 7:45 - 11:45AM, 1:00 - 4:30PM

Departamento de Estudios Hispánicos

Call Box 9000

Mayagüez, P.R. 00681-9000

Edificio Carlos E. Chardón Oficina 503

Teléfono: (787) 832 - 4040, Extensiones: 3843, 5434 y 3302

Fax: (787) 265-3843

Correo-e: jaimel.martell@upr.edu

Administración

Dr. Jaime L. Martell Morales

Director

Dra. Maribel Acosta Lugo

Coordinadora del Programa Graduado

Sra. Jeannette Altiery Pastor

Asistente Administrativa III

Sra. Roxanna Matos Aguilar

Secretaria Administrativa III

Hours

Monday - Friday 7:45 - 11:45AM, 1:00 - 4:30PM

Departamento de Ciencias Sociales

Dirección Postal:

PO Box 9000

Mayagüez, PR 00681-9000

Edificio Carlos E. Chardon Oficina

Tel. 787 - 832 - 4040 ext. 3839, 3407 y 3303

Fax. 787-265-5440

Administración

Dr. Douglas Santos

Director

Dr. Aníbal Aponte

Director Asociado

Sra. Ivette Román Carrero

Asistente Administrativa IV

Sra. Karina Acevedo Morales

Secretaria Administrativa III

Sra. Maritza Martell Pérez

Secretaria Administrativa I

Hours

Monday - Friday 7:45 - 11:45AM, 1:00 - 4:30PM

Departamento de Humanidades

PO Box 9000

Mayagüez, PR 00681-9000

Edificio Carlos E. Chardón, Oficina 504

Tels.: 787 - 265 - 3846, 787 - 832 - 4040, ext. 3846 y 3160

Fax: 787-265-5443

Hours

Monday - Friday 7:45 - 11:45AM, 1:00 - 4:30PM