



Plan de Prevención y Manejo en Caso de Desalojo por Emergencias en la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, de la Universidad de Puerto Rico

Norma de Acción Proactiva

Sometido por Luisa Vigo-Cepeda, Ph.D.
Catedrática / Directora Interina

Elaborado por el Equipo de Trabajo constituido por

Verónica Carvallo, Estudiante de Investigación PEA
Mariela Collazo Heredia, Estudiante a Jornal
Migdalia Dávila Pérez, Oficial de Asuntos Estudiantiles
Juan Pablo Delorme Santana, Especialista en Tecnología
Yolanda Echevarría, Secretaria Administrativa V
Myrna Fernández, Secretaria Administrativa
Neftalí Rodríguez, Artista Gráfico
Migdalia Román, Secretaria Administrativa
Annie Velázquez Recca, Oficial Administrativa
Luisa Vigo-Cepeda, Catedrática/Directora Interina

Jueves, 24 de marzo de 2010

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ESCUELA GRADUADA DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Oficina de la Dirección



**PLAN DE PREVENCIÓN Y MANEJO
EN CASO DE DESALOJO POR EMERGENCIAS
EN LA ESCUELA GRADUADA DE CIENCIAS
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO:
Norma para la Acción Proactiva**

Sometido el 24 de marzo de 2010

CONTENIDO

Primera Parte

1.0 Propósito

2.0 Antecedentes

3.0 Alcance

4.0 Fundamento Legal

5.0 Definiciones

6.0 General

7.0 Responsabilidades

8.0 Consultas

9.0 Excepciones

10.0 Duración

Segunda Parte

11.0 PLAN de Desalojo de la EGCTI

PRIMERA PARTE

1.0 Propósito

La Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Universidad de Puerto Rico, se encuentra en el tercer piso del edificio que alberga la Biblioteca José M. Lázaro, en el Recinto de Río Piedras. En su gesta administrativa, la Escuela tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de su comunidad. Este documento establece las medidas a tomar para llevar a cabo un desalojo de emergencia en la Escuela.

Tal como lo expresa la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Puerto Rico en su página web <http://www.gobierno.pr/AEMEAD/FasesManejoEmergencias/> “... en la actualidad el concepto del manejo de emergencias se refiere al proceso racional mediante el cual una sociedad se prepara para lidiar con las consecuencias asociadas a eventos naturales o creados por el hombre. Requiere de un enfoque integral de las actividades necesarias antes, durante y después de una emergencia o desastre. Esta correlación de tiempo y espacio define la dinámica en la que interaccionan las cuatro (4) fases del manejo de emergencia; preparación (antes), mitigación (antes y después), respuesta (durante) y recuperación (después)”.

<http://www.gobierno.pr/AEMEAD/FasesManejoEmergencias/>

2.0 Antecedentes

Este documento se elabora a solicitud de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) del Recinto Riopedrense.

3.0 Alcance

Los lineamientos esbozados en este documento aplican a todas las oficinas administrativas, aulas de clase y oficinas de los facultativos en la EGCTI. Se establece en coordinación con los planes de contingencia de la Oficina de OPASO y en armonía con los estipulados para el edificio que alberga la Biblioteca José M. Lázaro, del Sistema de Bibliotecas en el Recinto de Río Piedras.

4.0 Fundamento Legal

Esta norma se fundamenta en documentos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico

<http://www.gobierno.pr/AEMEAD/BaseLegal/>

y en documentos generados por la Federal Emergency Management Agency (FEMA)

http://www.fema.gov/areyouready/getting_informed.shtm

5.0 Definiciones

5.1 Emergencia: Suceso imprevisto o inesperado que puede resultar en un accidente de graves consecuencias, con pérdidas irreparables, o que pudiese poner en peligro la vida, salud y seguridad de empleados o propiedades. Son emergencias los incendios, las emergencias médicas, las inundaciones, las fallas estructurales, los derrumbes, los derrames o escapes de productos peligrosos o derivados de algún químico, los peligros de electricidad no controlado y los movimientos sísmicos, entre otros.

5.2 Instalación: Oficina, edificio, taller, áreas de trabajo o de almacenamiento, que conformen un centro de trabajo delimitado físicamente o no, por paredes.

5.3 Plan de Desalojo: Documento escrito acompañado por esquemas o planos (en vista de planta) de las instalaciones, en el cual se establece con claridad, las instrucciones que los empleados deben conocer y seguir en cuanto a rutas de desalojo, salidas de emergencia, puntos seguros de encuentro, y otra información necesaria durante el desalojo de la instalación por emergencias.

5.4 Punto Seguro de Encuentro: Ubicación física o lugar determinado, dentro o fuera de una instalación, en el que el Plan de Desalojo establece que los ocupantes están protegidos de los peligros que motiven una emergencia.

5.5. Ruta de Desalojo: Es el camino que debe recorrer al ocupante de una instalación física hasta llegar a un lugar donde se considera (según el Plan de Desalojo) que estará protegido de los peligros que motivaron el desalojo.

5.6. Salidas de Emergencia: Medio físico que permite el ocupante salir de una instalación. Las salidas de emergencia deben estar debidamente identificadas, señalizadas e iluminadas para situaciones de emergencia.

6.0 General

- 6.1 Los integrantes de la Comunidad Egctiana y otros visitantes, deben ser informados de cómo actuar en caso de una emergencia.
- 6.2 Se deberán colocar diagramas, que indiquen las rutas de desalojo, en lugares visibles y accesibles en toda la instalación.
- 6.3 Cuando existan condiciones especiales, tales como ocupantes con impedimentos físicos que necesiten ayuda para desalojar o procesos industriales altamente riesgosos, las acciones a tomar y las personas responsables de tomar dichas acciones deberán ser indicadas en el Plan de Desalojo de la EGCTI.
- 6.4 Si se detecta una emergencia se deberá notificar inmediatamente al responsable del Plan de Desalojo lo siguiente: quién informa, desde dónde se informa, qué ocurre y dónde ocurre.
- 6.5 Se deberá establecer el mecanismo y la metodología que se utilizará para alertar a los ocupantes de la existencia de una emergencia. Ejemplos: sistema de altavoces, silbatos, timbres, campanas, etc.

6.5.1 Plan de Desalojo

- 6.5.1.1 Deberá estar por escrito, vigente y ser conocido por todos los empleados para que pueda ser ejercitado rápidamente en caso de una emergencia.
- 6.5.1.2 Deberá ser consultado en su inicio con el Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional asignado a la EGCTI y la Administración del Sistema de Bibliotecas en relación con la instalación de la Biblioteca José M. Lázaro.
- 6.5.1.3 Indica los cargos y nombres de las personas que deberán ser contactadas y sus responsabilidades.
- 6.5.1.4 Describe la instalación, incluye todas las rutas de desalojo, los puntos seguros de encuentro a ser utilizados en situaciones de emergencia. Establece distancias máximas de seguridad e identifica señales de emergencia e iluminación.

- 6.5.1.5 Identifica los procedimientos de reingreso a las instalaciones.
- 6.5.1.6 Puede formar parte de otros planes, tales como los procedimientos de respuesta a incendios y planes de respuesta a amenazas de bombas.
- 6.5.1.7 Se deberá revisar, como mínimo, cuando cambien las responsabilidades de los empleados asignados, las acciones a tomar bajo el Plan, las condiciones físicas de las instalaciones o se reubique la instalación a una nueva área.

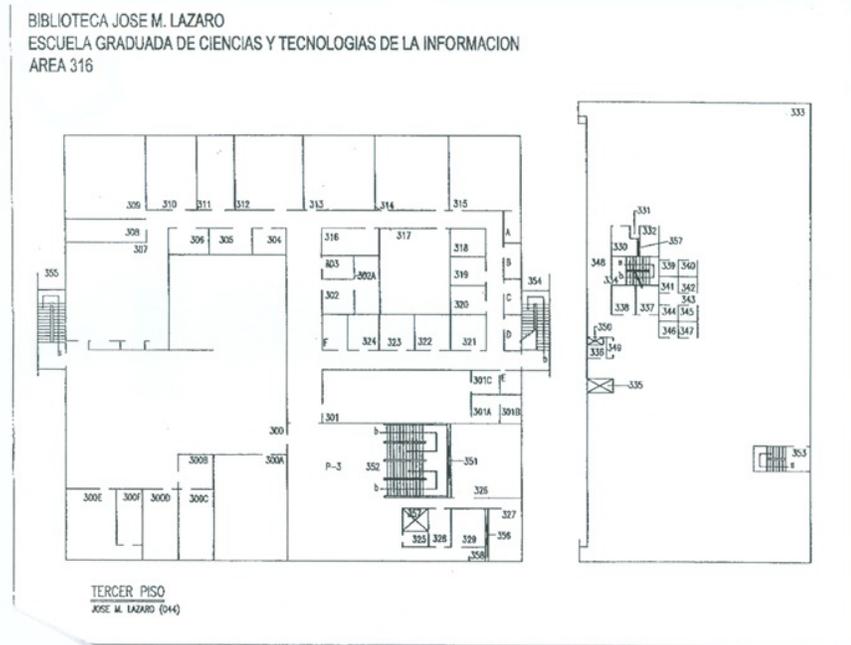
6.5.2 Desalojo

- 6.5.2.1 Las rutas de desalojo (áreas que debe recorrer la persona desde donde se encuentre hasta la salida fuera de la Escuela) se deberán señalar, estar siempre despejadas y disponer de iluminación de emergencia.
- 6.5.2.2 Las salidas de emergencia, sus componentes y sus accesos se deberán mantener libres de obstrucciones, accesibles y funcionales en todo momento. Se deberá poder salir a través de ellas sin necesidad de utilizar llaves, quitar cadenas, utilizar equipos, herramientas o maniobrar mecanismos, o tener conocimientos especiales.
- 6.5.2.3 **No se deberán usar los ascensores** en los casos de emergencia.
- 6.5.2.4 Se deberá desalojar la instalación ordenadamente, sin correr ni volver hacia atrás, y dirigirse a los puntos seguros de encuentro previamente establecidos.
- 6.5.2.5 Después del desalojo, se deberá verificar que todos los empleados se hayan dirigido hacia los puntos seguros de encuentro. En caso que no aparezca una o más personas, se deberá notificar inmediatamente al supervisor que esté a cargo de la emergencia.

6.6 Capacitación

- 6.6.1 Todo empleado que entre a laborar por primera vez en la EGCTI deberá ser capacitado en el Plan de Desalojo.

6.6.2 Todo empleado deberá conocer el plano de la Escuela, sus entradas y salidas principales y las áreas de salida de emergencia.



6.6.3 Cada vez que hayan cambios o actualizaciones del Plan de Desalojo de la EGCTI, se deberá informar y capacitar a todo el personal sobre los mismos.

6.6.3 Se deberá tener a disposición de los empleados de la EGCTI, para consulta, una copia del Plan de Desalojo.

6.6.4 Se deberá capacitar a un número suficiente de empleados para asistir en el desalojo seguro y ordenado de todos los empleados.

6.7 Reuniones de Evaluación del Plan de Desalojo

6.7.1 Después de llevar a cabo un desalojo real o simulacro, el/la director/a de la EGCTI deberá coordinar una reunión con los responsables de la ejecución del Plan. Esta reunión se realizará con el propósito de evaluar el mismo e identificar aspectos que se deben incorporar o mejorar en el Plan, tomando en consideración las recomendaciones de OPASO.

6.7.2 La reunión se deberá documentar y copia de las actas se deberán enviar a OPASO.

7.0 Responsabilidades

7.1 Las responsabilidades para asegurar el cumplimiento con esta norma **estarán descritas** en las *Normas de Gestión del Comité de Salud y Seguridad del Recinto de Río Piedras*.

7.2 Director/a de la EGCTI

7.2.1 Elaborar y mantener un Plan de Desalojo por escrito, que sea efectivo y conocido por los empleados.

7.2.2 Realizar las consultas referentes a los requisitos que debe cumplir el Plan de Desalojo de la Escuela con la Oficina de Prevención de Accidentes y Seguridad Ocupacional del Recinto Riopedrense.

7.2.3 Asegurarse que las alarmas y otros medios de comunicación de emergencia sean funcionales y que incluyan despliegue de luz y sonido para ser detectados por personas con impedimentos sensoriales.

7.2.4 Podrá designar (sólo en su ausencia) a una persona de confianza para ejercer las funciones de Coordinador del Plan de Desalojo de la EGCTI con todas sus responsabilidades, la autoridad y prontitud requeridas.

7.2.5 El/La Director/a deberá designar al personal responsable para elaborar y mantener actualizado el Plan de Desalojo.

7.2.5.1 Este oficial es responsable de poner en práctica, cada dos años, el Plan de Desalojo y de realizar los ajustes que sean necesarios. Cuando los riesgos asociados a la instalación de la Escuela así lo requieran, se deberán realizar prácticas a intervalos más cortos.

7.2.5.2 Las prácticas del Plan de Desalojo se deberán coordinar con OPASO y comunicarse a la Oficina de la Dirección del Sistema de Biblioteca, en la Biblioteca José M. Lázaro.

7.2.6 Velar que todo el personal con responsabilidades dentro del Plan de Desalojo sea instruido acerca de las mismas.

8.0 Consultas

Toda información o aclaración sobre el contenido o aplicación de la presente Norma se deberá solicitar por escrito a la Oficina de la Dirección de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información.

9.0 Excepciones

Desviaciones o excepciones temporales en el cumplimiento de la presente Norma se deberán solicitar por escrito a la Escuela.

10.0 Duración

Esta Norma tiene vigencia continua hasta que se modifique o se revise la misma.

11.0 Plan de Desalojo de la EGCTI

11.1 Procedimientos

11.1.1 El/La directora/a de la Escuela alertará a la comunidad egctiana sobre la emergencia y el Equipo de Colaboradores de Emergencia de la EGCTI se encargará de activar la alarma contra incendio localizada en la salida de emergencia sur.

11.1.2 Los ocupantes de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información (EGCTI) saldrán por la puerta de emergencia localizada en el área sur del edificio, cercana a la oficina 321.

11.1.3 Un colaborador, a identificarse, cargará un Maletín de Primeros Auxilios que estará colocado en la primera unidad de escritorios (Recepción) de la Oficina Administrativa.

11.1.4 Las personas se dirigirán al estacionamiento de la Facultad de Ciencias Sociales, que se encuentra más cercano a la salida posterior del edificio de la Biblioteca José M. Lázaro, identificado en nuestro caso como lugar seguro, en donde se realizará el conteo de personas de la EGCTI.

11.1.5 El/La Director/a de la Escuela será el/la encargado/a de notificar al personal y del conteo de los empleados. El conteo de los empleados se realizará en el estacionamiento de la Facultad de Ciencias Sociales .

11.1.6 Se designará a otra persona de la EGCTI para sustituir al/a la Director/a, cuando sea necesario.

11.1.7 El personal de la EGCTI no deberá regresar ni entrar al edificio hasta que la Oficina de Seguridad Física y el personal de OPASO evalúen el área y autoricen la entrada al edificio.

Una vez finalizada la emergencia y contar con la autorización de OPASO, se podrá regresar a la EGCTI y luego se hará el conteo de personas nuevamente.

Building Safety Checklists [Para verificar y alinear a necesidades EGCTI]
Tomado de Cal Preservation.org Generic disaster plan workbook.
<http://calpreservation.org/disasters/generic/unit1.html#sect1>

Building Safety Checklists are intended to be adapted to the library, printed off and filled out during regularly scheduled inspections. They are used to monitor safety hazards as well as maintain supplies and equipment used during an emergency.

Checklists may be designed by a general listing, by type of equipment (i.e. all fire extinguishers, all radios and flashlights), or by defined areas of the building (i.e. the 2nd floor, the Circulation Department, etc.). The IELDRN Plan provides examples of each type. Depending upon your library's needs you may find it useful to move items from one checklist to another.

A. General

1. * Locks secure & keys accounted for? _____
2. * Burglary alarms operable & connected to security service?

3. * Disaster manual and emergency phone numbers available at telephone operator's desk, reference desks, and other appropriate locations? _____
4. Last building inspection by fire marshal or other appropriate authority?

5. Fire extinguishers. See [Checklist D](#).
6. * Fire alarms operable & connected to monitoring service? _____
7. * Smoke detectors operable? _____ Connected to a monitoring service? _____
8. Sprinkler systems operable? _____ Connected to a monitoring service? _____
9. Emergency lighting operable & available where needed?
10. Transistor radios available & stocked, with spare batteries? _____ List locations:

11. First aid kits available & stocked? _____ List locations:

12. Staff familiarized, by tour, with locations of fire extinguishers, emergency lights, radio, civil defense/tornado shelter, first aid kits, & how to reach members of the Disaster Action Team?

13. Most recent fire drill? _____
14. Most recent earthquake drill? _____
15. Most recent tornado drill? _____
16. * Most recent check of: _____

- 1. Cutoff switches and valves:
 - 1. Electric _____
 - 2. Gas _____
 - 3. Water _____
 - 4. Sprinkler system _____
- 2. b. Water detectors _____
- 3. c. Sump pump or portable pump _____
- 17. * Flashlights, with replacement batteries. _____ List locations:

- 18. * CB radios. _____ List locations: _____

- 19. * Handi/Talkies. _____ List locations: _____

20. In-house emergency equipment and disaster supplies? **Use [Checklist B.](#)**

- 21. * Clearly posted and updated emergency evacuation maps?

Summary of action needed:

* Consider creating separate Checklists for these items (see [Fire Extinguisher Checklist](#) as an example) or adding them to "[Safety Checklist for Area Inspections](#)."

B. Safety Checklist for Area Inspections:

Print one a copy of this page for *each* area checked. Describe exact location of any problem noted.

LOCATION: _____ Date _____

1. Exits or corridors, aisles, or stairwells blocked? _____
2. Fire doors closed; alarms working properly? _____
3. Exit signs clearly visible? _____
4. Warped or sticking doors? _____
5. Dangerous chemicals or other materials improperly stored?

6. Ceiling stains or other evidence of leaks? _____
7. Plumbing okay? _____
8. Air conditioning units checked for leaks? _____
9. Worn exposed wiring? _____
10. Electrical equipment not grounded _____
11. Overloaded sockets _____
12. Electrical cords in dangerous position _____
13. Other potential tripping hazard _____
14. Books or boxes dangerously piled or stored on the floor _____
15. Unsafe stacks (improperly balanced, braced, etc.) _____
16. Other unsafe conditions List: _____

Took the following actions to resolve problems:

Date fixed: _____

C. In-house Emergency Equipment and Disaster Supplies

The following list provides examples of the types of materials that should be on hand in case of an

emergency. A blank worksheet is also provided.

Date Checked: _____

Equipment	Location	Unit/Size	Quantity
Barricade tape			
Book Trucks			
Boxes			
Boots, disposable			
Brooms			
Buckets			
Disinfectant			
Extension Cords			
Fans			
Flashlights			
Batteries			
Freezer Paper			
Gloves, latex			

Ladders			
Masks, dust			
Mops			
Newsprint (blank)			
Plastic Garbage			
Bags			
Paper Towels			
Plastic Sheeting			
Sponges			
Tape, plastic (3"-4"wide)			
Tape dispensers			
Vacuum(wet/dry)			

Supplies missing or depleted; reordered _____

Date reordered: _____

Date received: _____

D. Sample Checklist for Emergency Equipment

FIRE EXTINGUISHERS INSPECTION CHECKLIST

Date Checked: _____

<i>Location/Code Number</i>	<i>Condition</i>

--	--

Took the following action(s) to resolve problems:

Outcome/Date fixed: _____

 Top

Referencias preliminares:

Cal Preservation.org Available at
<http://calpreservation.org/disasters/generic/unit1.html#sect1>

Tulane University. A Plan for Renewal. (Dec. 2005). Available at
<http://renewal.tulane.edu/renewalplan.pdf>

U.S. Department of Education. Action guide to emergency planning. Available at
<http://www2.ed.gov/admins/lead/safety/emergencyplan/remSACTIONguide.pdf>

U.S. Department of Education. "Emergency exercises: An effective way to validate school safety Plans," *ERCM Express Newsletter*, Vol.2, Issue 3, (2006). Available at
http://remS.ed.gov/views/documents/Emergency_NewsletterV213.pdf

U.S. Department of Education. A Guide to vulnerability assessments: Key principles for safe schools. (2008). Available at <http://www.ed.gov/emergencyplan> (accessed Jan. 1, 2009).

U.S. Department of Education. Practical information on crisis planning: A guide for schools and communities. (Revised January 2007). Available at <http://www.ed.gov/emergencyplan>

U.S. Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency. Building a disaster-resistant university. (2003). Available at <http://www.fema.gov/library/viewRecord.do?id=1565>

U.S. Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency. Emergency Management Institute. (2008). Available at <http://training.fema.gov>

U.S. Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency. Emergency management guide for business & industry. (2006). Available at <http://www.fema.gov/business/guide/toc.shtm>

U.S. Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency. *Getting informed*. Available at http://www.fema.gov/areyouready/getting_informed.shtm

U.S. Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency. Homeland Security Exercise and Evaluation Program. (2008). Available at https://hseep.dhs.gov/pages/1001_HSEEP7.aspx

U.S. Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency. State and Local Guide SLG 101: Guide for all-hazards emergency operations planning. (Sept. 1996). Available at <http://www.fema.gov/pdf/plan/slg101.pdf>

U.S. Department of Homeland Security, Federal Emergency Management Agency. Higher Education Program Emergency Management principles documents. (2008). Available at <http://training.fema.gov/EMIWeb/edu/emprinciples.asp>

University of Florida. University of Florida Emergency Management Plan. (2005). Available at <http://www.ehs.ufl.edu/disasterplan/UFEMP.pdf>

University of Maryland. University of Maryland Emergency, operations plan standard operating procedures development. (2006). Available at http://www.umd.edu/emergencypreparedness/umeop/pdfs/sop_dev.pdf

Equipo de Trabajo en la elaboración de este documento:

Verónica Carvallo, Estudiante de Investigación PEA
Mariela Collazo Heredia, Estudiante a Jornal
Migdalia Dávila Pérez, Oficial de Asuntos Estudiantiles
Juan Pablo Delerme Santana, Especialista en Tecnología
Yolanda Echevarría, Secretaria Administrativa V
Myrna Fernández, Secretaria Administrativa
Neftalí Rodríguez, Artista Gráfico
Migdalia Román, Secretaria Administrativa
Annie Velázquez Recca, Oficial Administrativa
Luisa Vigo-Cepeda, Catedrática/Directora Interina

Respetuosamente sometido por:



Luisa Vigo-Cepeda, MSLS, MA, Ph.D.
Catedrática / Professor
Directora Interina / Acting Director
Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información/
Graduate School of Information Sciences
and Technologies
Universidad de Puerto Rico/
University of Puerto Rico
P.O. Box 21906, UPR Station
San Juan, PR 00931-1906
luisa.vigo@upr.edu
iflazo11.puertorico@upr.edu
Visítennos en:
<http://egcti.upr.edu>
<http://egctianauprblog.blogspot.com>
<http://www.flickr.com/photos/egctianauprblog>
<http://www.twitter.com/egctianauprblog>
<http://www.facebook.com/egctiana.uprblog>
Skype: luisa.vigo