

PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO

Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Ponce, Puerto Rico



Revisión 1.0
Diciembre 2006



Environmental Consulting Group
PO Box 192395
San Juan, PR 00919-2395
TEL 787-759-0101
FAX 787-765-1186
www.enviopr.com

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Definiciones	1
III.	Comité de Emergencia de la PUCPR	2
IV.	Funciones del Comité de Emergencias	3
V.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Fundadores	3
	a. Descripción del Edificio	3
	i. Localización Exacta	3
	ii. Tipo de construcción	3
	b. Dirección y control del desalojo del Edificio Fundadores	3
	i. Funciones del Equipo de Desalojo	3
	ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	4
	iii. Equipo de Desalojo	4
	iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	5
	v. Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	5
	vi. Rutas de escape o salidas de emergencias.....	7
	vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	8
	viii. Puntos de Encuentro	8
	ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	8
	x. Lista de contactos.....	9
	xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Fundadores	9
	c. Administración y logística.....	9
	i. Recursos	9
	1. Sistema de Comunicación	9
	2. Sistema de Alarmas.....	10
	3. Medios de salida y rutas de escape.....	10
	4. Planos de ubicación.....	10
	5. Elevadores	10
	6. Equipo de extinción de incendios.....	11
	7. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate	11
	d. Informes y Expedientes.....	11
	i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	11
VI.	Plan de Emergencia Edificio Biblioteca Valdés.....	12
	a. Descripción del Edificio	12
	i. Localización exacta.....	12
	ii. Tipo de Construcción	12
	b. Dirección y control del desalojo del Edificio de la Biblioteca Valdés	12
	i. Funciones del Equipo de Desalojo	12
	ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	13
	iii. Equipo de Desalojo	13
	iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	14
	v. Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	14
	vi. Rutas de escape o salidas de emergencias.....	16

vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	17
viii.	Puntos de Encuentro	17
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	17
x.	Lista de contactos.....	18
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal a la Biblioteca Valdés	18
c.	Administración y logística.....	18
i.	Recursos	18
1.	Sistema de Comunicación	18
2.	Sistema de Alarmas.....	19
3.	Medios de Salida y rutas de escape	19
4.	Planos de ubicación.....	19
5.	Equipo de extinción de incendios.....	19
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	20
d.	Informes y Expedientes.....	20
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	20
VII.	Plan de Emergencia Centro de Estudiantes	21
a.	Descripción del Edificio	21
i.	Localización exacta	21
ii.	Tipo de Construcción.....	21
b.	Dirección y control del desalojo del Centro de Estudiantes	21
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	21
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	22
iii.	Equipo de Desalojo	22
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	22
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	22
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	24
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	25
viii.	Puntos de Encuentro	25
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	26
x.	Lista de Contactos.....	26
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Centro de Estudiantes	26
c.	Administración y logística.....	27
i.	Recursos	27
1.	Sistema de Comunicación	27
2.	Sistema de Alarmas.....	27
3.	Medios de salidas y rutas de escape	27
4.	Plano de Ubicación	27
5.	Equipo de extinción de incendios.....	28
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	28
d.	Informes y Expedientes.....	28
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	28
VIII.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Valdés.....	29
a.	Descripción del Edificio	29
i.	Localización exacta	29
ii.	Tipo de Construcción.....	29

b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Valdés	29
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	29
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	30
iii.	Equipo de Desalojo	30
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	31
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	31
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	33
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	33
viii.	Puntos de Encuentro	34
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	34
x.	Lista de Contactos.....	34
xi.	Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Valdés	35
c.	Administración y logística.....	35
i.	Recursos	35
1.	Sistema de Comunicación	35
2.	Sistema de Alarmas.....	35
3.	Medios de salidas y rutas de escape	35
4.	Plano de Ubicación	36
5.	Equipo de extinción de incendios.....	36
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	36
d.	Informes y Expedientes.....	36
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	36
IX.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Ferré	37
a.	Descripción del Edificio	37
i.	Localización exacta	37
ii.	Tipo de Construcción.....	37
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Ferré.....	37
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	37
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	38
iii.	Equipo de Desalojo	38
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	38
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	39
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	40
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	41
viii.	Puntos de Encuentro	41
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	42
x.	Lista de Contactos.....	42
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Ferré	42
c.	Administración y logística.....	42
i.	Recursos	42
1.	Sistema de Comunicación	42
2.	Sistema de Alarmas.....	43
3.	Medios de salidas y rutas de escape	43
4.	Plano de Ubicación	43

5.	Elevadores.....	43
6.	Equipo de extinción de incendios.....	44
7.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	44
d.	Informes y Expedientes.....	44
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	44
X.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Aguayo.....	45
a.	Descripción del Edificio.....	45
i.	Localización exacta.....	45
ii.	Tipo de Construcción.....	45
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Aguayo.....	45
i.	Líder del Equipo de Desalojo.....	45
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	46
iii.	Equipo de Desalojo.....	46
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	46
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	46
vi.	Rutas de Escape.....	48
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	49
viii.	Puntos de Encuentro.....	49
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas.....	49
x.	Lista de contactos.....	50
xi.	Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Aguayo.....	50
c.	Administración y logística.....	50
i.	Recursos.....	50
1.	Sistema de Comunicación.....	50
2.	Sistema de Alarmas.....	51
3.	Medios de salidas y rutas de escape.....	51
4.	Plano de Ubicación.....	51
5.	Equipo de extinción de incendios.....	51
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	52
d.	Informes y Expedientes.....	52
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	52
XI.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Spellman.....	53
a.	Descripción del Edificio.....	53
i.	Localización exacta.....	53
ii.	Tipo de Construcción.....	53
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Spellman.....	53
i.	Funciones del Equipo de Desalojo.....	53
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	54
iii.	Equipo de Desalojo.....	54
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	54
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	55
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	56
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	57
viii.	Puntos de Encuentro.....	57

ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	58
x.	Lista de Contactos.....	58
xi.	Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Spellman	58
c.	Administración y logística.....	58
i.	Recursos	58
1.	Sistema de Comunicación	58
2.	Sistema de Alarmas.....	59
3.	Medios de salidas y rutas de escape	59
4.	Plano de Ubicación	59
5.	Equipo de extinción de incendios.....	59
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	60
d.	Informes y Expedientes.....	60
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	60
XII.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Mc Manus	61
a.	Descripción del Edificio	61
i.	Localización exacta	61
ii.	Tipo de Construcción.....	61
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Mc Manus.....	61
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	61
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	62
iii.	Equipo de Desalojo	62
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	62
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	62
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	64
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	65
viii.	Puntos de Encuentro	65
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	65
x.	Lista de Contactos.....	66
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Mc Manus.....	66
c.	Administración y logística.....	66
i.	Recursos	66
1.	Sistema de Comunicación	66
2.	Sistema de Alarmas.....	67
3.	Medios de salidas y rutas de escape	67
4.	Plano de Ubicación	67
5.	Equipo de extinción de incendios.....	67
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	68
d.	Informes y Expedientes.....	68
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	68
XIII.	Plan de Emergencia y Desalojo Anfiteatro Vicente Murga.....	69
a.	Descripción del Edificio	69
i.	Localización exacta	69
ii.	Tipo de Construcción.....	69
b.	Dirección y control del desalojo del Anfiteatro Vicente Murga	69
i.	Funciones del Equipo de Desalojo.....	69

ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	70
iii.	Equipo de Desalojo	70
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	70
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	70
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	72
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	73
viii.	Puntos de Encuentro	73
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	73
x.	Lista de Contactos.....	74
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Anfiteatro Vicente Murga	74
c.	Administración y logística.....	74
i.	Recursos	74
1.	Sistema de Comunicación	74
2.	Sistema de Alarmas.....	75
3.	Medios de salidas y rutas de escape	75
4.	Plano de Ubicación	75
5.	Equipo de extinción de incendios.....	75
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	76
d.	Informes y Expedientes.....	76
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	76
XIV.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Perea.....	77
a.	Descripción del Edificio	77
i.	Localización exacta	77
ii.	Tipo de Construcción.....	77
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Perea.....	77
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	77
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	78
iii.	Equipo de Desalojo	78
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	78
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	78
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	80
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	81
viii.	Puntos de Encuentro	81
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	81
x.	Lista de Contactos.....	82
xi.	Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Perea.....	82
c.	Administración y logística.....	82
i.	Recursos	82
1.	Sistema de Comunicación	82
2.	Sistema de Alarmas.....	83
3.	Medios de salidas y rutas de escape	83
4.	Plano de Ubicación	83
5.	Equipo de extinción de incendios.....	83

6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	84
d.	Informes y Expedientes.....	84
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	84
XV.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Luisa Natali Roca.....	85
a.	Descripción del Edificio.....	85
i.	Localización exacta.....	85
ii.	Tipo de Construcción.....	85
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Luisa Natali Roca.....	85
i.	Líder del Equipo de Desalojo.....	85
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	86
iii.	Equipo de Desalojo.....	86
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	86
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	87
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	88
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	89
viii.	Puntos de Encuentro.....	89
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas.....	90
x.	Lista de Contactos.....	90
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Luisa Natali Roca.....	90
c.	Administración y logística.....	90
i.	Recursos.....	90
1.	Sistema de Comunicación.....	90
2.	Sistema de Alarmas.....	91
3.	Medios de salidas y rutas de escape.....	91
4.	Plano de Ubicación.....	91
5.	Equipo de extinción de incendios.....	91
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	92
d.	Informes y Expedientes.....	92
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	92
XVI.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair.....	93
a.	Descripción del Edificio.....	93
i.	Localización exacta.....	93
ii.	Tipo de Construcción.....	93
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair.....	93
i.	Líder del Equipo de Desalojo.....	93
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	94
iii.	Equipo de Desalojo.....	94
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	94
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	95
vi.	Rutas de escape o salida de emergencia.....	96
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	97
viii.	Puntos de Encuentro.....	97

ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	98
x.	Lista de Contactos.....	98
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair	98
c.	Administración y logística.....	99
i.	Recursos	99
1.	Sistema de Comunicación	99
2.	Sistema de Alarmas.....	99
3.	Medios de salidas y rutas de escape	99
4.	Plano de Ubicación	99
5.	Equipo de extinción de incendios.....	100
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate	100
d.	Informes y Expedientes.....	100
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	100
XVII.	Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Señoritas Santa María Reina	101
a.	Descripción del Edificio	101
i.	Localización exacta	101
ii.	Tipo de Construcción.....	101
b.	Dirección y control del desalojo del la Residencia de Señoritas Santa María Reina.....	101
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	101
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	102
iii.	Equipo de Desalojo	102
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	102
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	103
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	104
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	105
viii.	Puntos de Encuentro	105
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	106
x.	Lista de Contactos.....	106
xi.	Procedimiento para la re-entrada a la Residencia de Señoritas Santa María Reina	106
c.	Administración y logística.....	107
i.	Recursos	107
1.	Sistema de Comunicación	107
2.	Sistema de Alarmas.....	107
3.	Medios de salidas y rutas de escape	107
4.	Plano de Ubicación	107
5.	Equipo de extinción de incendios.....	108
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate	108
d.	Informes y Expedientes.....	108
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	108
XVIII.	Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Señoritas Santa María Rosario	109

a.	Descripción del Edificio	109
i.	Localización exacta	109
ii.	Tipo de Construcción.....	109
b.	Dirección y control del desalojo del la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario.....	109
i.	Líder del Equipo de Desalojo.....	109
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	110
iii.	Equipo de Desalojo	110
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	110
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	111
vi.	Rutas de Escape.....	112
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	113
viii.	Puntos de Encuentro.	113
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	114
x.	Lista de Contactos.....	114
xi.	Procedimiento para la re-entrada a la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario	114
c.	Administración y logística.....	115
i.	Recursos	115
1.	Sistema de Comunicación	115
2.	Sistema de Alarmas.....	115
3.	Medios de salidas y rutas de escape	115
4.	Plano de Ubicación	115
5.	Equipo de extinción de incendios.....	116
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	116
d.	Informes y Expedientes.....	116
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	116
XIX.	Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Varones San Pedro.....	117
a.	Descripción del Edificio	117
i.	Localización exacta	117
ii.	Tipo de Construcción.....	117
b.	Dirección y control del desalojo del la Residencia de Varones San Pedro	117
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	117
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	118
iii.	Equipo de Desalojo	118
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	119
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	119
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	121
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	121
viii.	Puntos de Encuentro	122
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	122
x.	Lista de Contactos.....	122
xi.	Procedimiento para la reentrada a la Residencia de Varones San Pedro	123
c.	Administración y logística.....	123

i.	Recursos	123
1.	Sistema de Comunicación	123
2.	Sistema de Alarmas.....	123
3.	Medios de salidas y rutas de escape	123
4.	Plano de Ubicación	124
5.	Equipo de extinción de incendios.....	124
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	124
d.	Informes y Expedientes.....	124
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	124
XX.	Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Varones Santa Catalina.....	125
a.	Descripción del Edificio	125
i.	Localización exacta	125
ii.	Tipo de Construcción.....	125
b.	Dirección y control del desalojo del la Residencia de Varones Santa Catalina.....	125
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	125
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	126
iii.	Equipo de Desalojo	126
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	126
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	126
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	128
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	129
viii.	Puntos de Encuentro	129
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	130
x.	Lista de Contactos.....	130
xi.	Procedimiento para la re-entrada a la Residencia de Varones Santa Catalina	130
c.	Administración y logística.....	131
i.	Recursos	131
1.	Sistema de Comunicación	131
2.	Sistema de Alarmas.....	131
3.	Medios de salidas y rutas de escape	131
4.	Plano de Ubicación	131
5.	Equipo de extinción de incendios.....	132
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	132
d.	Informes y Expedientes.....	132
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	132
XXI.	Plan de Emergencia y Desalojo Complejo Deportivo y Cultural	133
a.	Descripción del Edificio	133
i.	Localización exacta	133
ii.	Tipo de Construcción.....	133
b.	Dirección y control del desalojo del Complejo Deportivo y Cultural	133
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	133
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	134
iii.	Equipo de Desalojo	134

iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	134
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	135
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	136
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	137
viii.	Puntos de Encuentro	137
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	138
x.	Lista de Contactos.....	138
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Complejo Deportivo y Cultural	138
c.	Administración y logística.....	139
i.	Recursos	139
1.	Sistema de Comunicación	139
2.	Sistema de Alarmas.....	139
3.	Medios de salidas y rutas de escape	139
4.	Plano de Ubicación	139
5.	Equipo de extinción de incendios.....	140
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	141
d.	Informes y Expedientes.....	140
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	140
XXII.	Plan de Emergencia y Desalojo Edificio de Bellas Artes	141
a.	Descripción del Edificio	141
i.	Localización exacta	141
ii.	Tipo de Construcción.....	141
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio de Bellas Artes	141
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	141
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	142
iii.	Equipo de Desalojo	142
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	142
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	143
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	144
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	145
viii.	Puntos de Encuentro	145
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	146
x.	Lista de Contactos.....	146
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio de Bellas Artes	146
c.	Administración y logística.....	147
i.	Recursos	147
1.	Sistema de Comunicación	147
2.	Sistema de Alarmas.....	147
3.	Medios de salidas y rutas de escape	147
4.	Plano de Ubicación	147
5.	Equipo de extinción de incendios.....	148
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	148
d.	Informes y Expedientes.....	148

i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	148
XXIII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio de Psicología	149
a.	Descripción del Edificio	149
i.	Localización Exacta	149
ii.	Tipo de construcción	149
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio de Psicología.....	149
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	149
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	150
iii.	Equipo de Desalojo	150
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	150
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	151
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	152
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	153
viii.	Puntos de Encuentro	153
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	154
x.	Lista de contactos.....	154
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Edificio de Psicología.....	154
c.	Administración y logística.....	155
i.	Recursos	155
1.	Sistema de Comunicación	155
2.	Sistema de Alarmas.....	155
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	155
4.	Planos de ubicación.....	155
5.	Equipo de extinción de incendios.....	156
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	156
d.	Informes y Expedientes.....	156
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	156
XXIV.	Plan de Emergencia y Desalojo - Planta Física.....	157
a.	Descripción del Edificio	157
i.	Localización Exacta	157
ii.	Tipo de construcción	157
b.	Dirección y control del desalojo del la Planta Física	157
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	157
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	158
iii.	Equipo de Desalojo	158
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	158
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	159
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	160
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	161
viii.	Puntos de Encuentro	161
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	162
x.	Lista de contactos.....	162
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al la Planta Física	162
c.	Administración y logística.....	163

i.	Recursos	163
1.	Sistema de Comunicación	163
2.	Sistema de Alarmas.....	163
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	163
4.	Planos de ubicación.....	163
5.	Equipo de extinción de incendios.....	164
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	164
d.	Informes y Expedientes.....	164
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	164
XXV.	Plan de Emergencia y Desalojo - Primer Edificio del Colegio de.....	165
a.	Descripción del Edificio	165
i.	Localización Exacta.....	165
ii.	Tipo de construcción	165
b.	Dirección y control del desalojo del Primer Edificio del Colegio de Administración	165
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	165
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	166
iii.	Equipo de Desalojo	166
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	166
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	167
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	168
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	169
viii.	Puntos de Encuentro	169
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	170
x.	Lista de contactos.....	170
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Primer Edificio del Colegio de Administración	170
c.	Administración y logística.....	171
i.	Recursos	171
1.	Sistema de Comunicación	171
2.	Sistema de Alarmas.....	171
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	171
4.	Planos de ubicación.....	171
5.	Equipo de extinción de incendios.....	172
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	172
d.	Informes y Expedientes.....	172
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	172
XXVI.	Plan de Emergencia y Desalojo - Segundo Edificio del Colegio de Administración	173
a.	Descripción del Edificio	173
i.	Localización Exacta.....	173
ii.	Tipo de construcción	173
b.	Dirección y control del desalojo del Segundo Edificio del Colegio de Administración.....	173
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	173

ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	174
iii.	Equipo de Desalojo	174
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	174
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	175
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	176
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	177
viii.	Puntos de Encuentro	177
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	178
x.	Lista de contactos.....	178
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Segundo Edificio del Colegio de Administración	178
c.	Administración y logística.....	179
i.	Recursos	179
1.	Sistema de Comunicación	179
2.	Sistema de Alarmas.....	179
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	179
4.	Planos de ubicación.....	179
5.	Equipo de extinción de incendios.....	180
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	180
d.	Informes y Expedientes.....	180
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	180
XXVII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Tercer Edificio del Colegio de Administración	181
a.	Descripción del Edificio	181
i.	Localización Exacta.....	181
ii.	Tipo de construcción	181
b.	Dirección y control del desalojo del Tercer Edificio del Colegio de Administración	181
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	181
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	182
iii.	Equipo de Desalojo	182
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	182
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	183
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	184
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	185
viii.	Puntos de Encuentro	185
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	186
x.	Lista de contactos.....	186
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Tercer Edificio del Colegio de Administración	186
c.	Administración y logística.....	187
i.	Recursos	187
1.	Sistema de Comunicación	187
2.	Sistema de Alarmas.....	187

3.	Medios de salida y rutas de escape.....	187
4.	Planos de ubicación.....	187
5.	Equipo de extinción de incendios.....	188
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	188
d.	Informes y Expedientes.....	188
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	188
XXVIII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Primer Edificio del Centro de Investigación Científica.....	189
a.	Descripción del Edificio.....	189
i.	Localización Exacta.....	189
ii.	Tipo de construcción.....	189
b.	Dirección y control del desalojo del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica.....	189
i.	Funciones del Equipo de Desalojo.....	189
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	190
iii.	Equipo de Desalojo.....	190
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	190
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	191
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	192
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	193
viii.	Puntos de Encuentro.....	193
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas.....	194
x.	Lista de contactos.....	194
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Primer Edificio del Centro de Investigación Científica.....	194
c.	Administración y logística.....	195
i.	Recursos.....	195
1.	Sistema de Comunicación.....	195
2.	Sistema de Alarmas.....	195
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	195
4.	Planos de ubicación.....	195
5.	Equipo de extinción de incendios.....	196
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	196
d.	Informes y Expedientes.....	196
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	196
XXVIII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica.....	197
a.	Descripción del Edificio.....	197
i.	Localización Exacta.....	197
ii.	Tipo de construcción.....	197
b.	Dirección y control del desalojo del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica.....	197
i.	Funciones del Equipo de Desalojo.....	197
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	198
iii.	Equipo de Desalojo.....	198

iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	198
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	199
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	200
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	201
viii.	Puntos de Encuentro	201
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	202
x.	Lista de contactos.....	202
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica.....	202
c.	Administración y logística.....	203
i.	Recursos	203
1.	Sistema de Comunicación	203
2.	Sistema de Alarmas.....	203
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	203
4.	Planos de ubicación.....	203
5.	Equipo de extinción de incendios.....	204
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	204
d.	Informes y Expedientes.....	204
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	204
XXIX.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio de Ciencias Ambientales.....	205
a.	Descripción del Edificio	205
i.	Localización Exacta	205
ii.	Tipo de construcción	205
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio de Ciencias Ambientales	205
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	205
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	206
iii.	Equipo de Desalojo	206
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	206
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	207
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	208
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	209
viii.	Puntos de Encuentro	209
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	210
x.	Lista de contactos.....	210
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Edificio de Ciencias Ambientales.....	210
c.	Administración y logística.....	211
i.	Recursos	211
1.	Sistema de Comunicación	211
2.	Sistema de Alarmas.....	211
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	211
4.	Planos de ubicación.....	211
5.	Equipo de extinción de incendios.....	212
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	212

d.	Informes y Expedientes.....	212
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	212
XXX.	Plan de Emergencia y Desalojo - Estación de Radio	213
a.	Descripción del Edificio	213
i.	Localización exacta	213
ii.	Tipo de Construcción.....	213
b.	Dirección y control del desalojo de la Estación de Radio.....	213
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	213
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	214
iii.	Equipo de Desalojo	214
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	214
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	215
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	216
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	217
viii.	Puntos de Encuentro	217
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	218
x.	Lista de Contactos.....	218
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal a la Estación de Radio.....	218
c.	Administración y logística.....	219
i.	Recursos	219
1.	Sistema de Comunicación	219
2.	Sistema de Alarmas.....	219
3.	Medios de salidas y rutas de escape	219
4.	Plano de Ubicación	219
5.	Equipo de extinción de incendios.....	220
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	220
d.	Informes y Expedientes.....	220
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	220
XXXI.	Plan de Emergencia y Desalojo - “Head Star”	221
a.	Descripción del Edificio	221
i.	Localización Exacta	221
ii.	Tipo de construcción	221
b.	Dirección y control del desalojo del “Head Star”	221
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	221
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	222
iii.	Equipo de Desalojo	222
iv.b	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	222
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	223
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	224
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	225
viii.	Puntos de Encuentro	225
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	226
x.	Lista de contactos.....	226
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al “Head Star”	226

c.	Administración y logística.....	227
i.	Recursos	227
1.	Sistema de Comunicación	227
2.	Sistema de Alarmas.....	227
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	227
4.	Planos de ubicación.....	227
5.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	228
d.	Informes y Expedientes.....	228
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	228
XXXII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Juan XXIII.....	229
a.	Descripción del Edificio	229
i.	Localización exacta	229
ii.	Tipo de Construcción.....	229
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Juan XXIII.....	229
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	229
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	230
iii.	Equipo de Desalojo	230
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	230
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	231
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	232
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	233
viii.	Puntos de Encuentro	233
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	234
x.	Lista de Contactos.....	234
xi.	Procedimiento para la reentrada a la Residencia de Varones Santa Catalina	234
c.	Administración y logística.....	235
i.	Recursos	235
1.	Sistema de Comunicación	235
2.	Sistema de Alarmas.....	235
3.	Medios de salidas y rutas de escape	235
4.	Plano de Ubicación	235
5.	Equipo de extinción de incendios.....	236
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	236
d.	Informes y Expedientes.....	236
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	236
XXXIII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio San José	237
a.	Descripción del Edificio	237
i.	Localización Exacta.....	237
ii.	Tipo de construcción	237
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio San José	237
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	237
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan.....	238
iii.	Equipo de Desalojo	238

iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	238
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	239
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	240
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	241
viii.	Puntos de Encuentro	241
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	242
x.	Lista de contactos.....	242
xi.	Procedimiento para el re-entrada del personal al Edificio Fundadores	242
c.	Administración y logística.....	243
i.	Recursos	243
1.	Sistema de Comunicación	243
2.	Sistema de Alarmas.....	243
3.	Medios de salida y rutas de escape.....	243
4.	Planos de ubicación.....	243
5.	Equipo de extinción de incendios.....	244
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	244
d.	Informes y Expedientes.....	244
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	244
XXXIV.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Padres Escolapios.....	245
a.	Descripción del Edificio	245
i.	Localización exacta	245
ii.	Tipo de Construcción.....	245
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio de Padres Escolapios.....	245
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	245
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	246
iii.	Equipo de Desalojo	246
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	246
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	247
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	248
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	249
viii.	Puntos de Encuentro	249
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	250
x.	Lista de Contactos.....	250
xi.	Procedimiento para la re-entrada al Edificio de Padres Escolapios.....	250
c.	Administración y logística.....	251
i.	Recursos	251
1.	Sistema de Comunicación	251
2.	Sistema de Alarmas.....	251
3.	Medios de salidas y rutas de escape	251
4.	Plano de Ubicación	251
5.	Equipo de extinción de incendios.....	252
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	252
d.	Informes y Expedientes.....	252
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	252

XXXV.	Plan de Emergencia y Desalojo - Residencia Fátima	253
a.	Descripción del Edificio	253
i.	Localización exacta	253
ii.	Tipo de Construcción.....	253
b.	Dirección y control del desalojo de la Residencia Fátima	253
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	253
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	254
iii.	Equipo de Desalojo	254
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	254
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	255
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	256
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	257
viii.	Puntos de Encuentro	257
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	258
x.	Lista de Contactos.....	258
xi.	Procedimiento para la re-entrada a la Residencia Fátima	258
c.	Administración y logística.....	259
i.	Recursos	259
1.	Sistema de Comunicación	259
2.	Sistema de Alarmas.....	259
3.	Medios de salidas y rutas de escape	259
4.	Plano de Ubicación	259
5.	Equipo de extinción de incendios.....	260
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	260
d.	Informes y Expedientes.....	260
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	260
XXXVI.	Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Las Carmelitas	261
a.	Descripción del Edificio	261
i.	Localización exacta	261
ii.	Tipo de Construcción.....	261
b.	Dirección y control del desalojo del Edificio Las Carmelitas	261
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	261
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	262
iii.	Equipo de Desalojo	262
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	262
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	263
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	264
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	265
viii.	Puntos de Encuentro	265
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	266
x.	Lista de Contactos.....	266
xi.	Procedimiento para la reentrada al Edificio Las Carmelitas.....	266
c.	Administración y logística.....	267
i.	Recursos	267

1.	Sistema de Comunicación	267
2.	Sistema de Alarmas.....	267
3.	Medios de salidas y rutas de escape	267
4.	Plano de Ubicación	267
5.	Equipo de extinción de incendios.....	268
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	268
d.	Informes y Expedientes.....	268
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	268
XXXVII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Residencia San Pablo.....	269
a.	Descripción del Edificio	269
i.	Localización exacta	269
ii.	Tipo de Construcción.....	269
b.	Dirección y control del desalojo de la Residencia San Pablo.....	269
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	269
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	270
iii.	Equipo de Desalojo	270
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	270
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	271
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	272
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	273
viii.	Puntos de Encuentro	273
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	274
x.	Lista de Contactos.....	274
xi.	Procedimiento para la re-entrada a la Residencia San Pablo.....	274
c.	Administración y logística.....	275
i.	Recursos	275
1.	Sistema de Comunicación	275
2.	Sistema de Alarmas.....	275
3.	Medios de salidas y rutas de escape	275
4.	Plano de Ubicación	275
5.	Equipo de extinción de incendios.....	276
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	276
d.	Informes y Expedientes.....	276
i.	Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo.....	276
XXXVIII.	Plan de Emergencia y Desalojo - Residencia San Juan	277
a.	Descripción del Edificio	277
i.	Localización exacta	277
ii.	Tipo de Construcción.....	277
b.	Dirección y control del desalojo de la Residencia San Juan.....	277
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	277
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	278
iii.	Equipo de Desalojo	278
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	278
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	279

vi.	Rutas de escape o salidas de emergencia	280
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	281
viii.	Puntos de Encuentro	281
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	282
x.	Lista de Contactos.....	282
xi.	Procedimiento para la re-entrada a la Residencia San Juan	282
c.	Administración y logística.....	283
i.	Recursos	283
1.	Sistema de Comunicación	283
2.	Sistema de Alarmas.....	283
3.	Medios de salidas y rutas de escape	283
4.	Plano de Ubicación	283
5.	Equipo de extinción de incendios.....	284
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	284
d.	Informes y Expedientes.....	284
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	284
XXXIX.	Plan de Emergencia y Desalojo - Escuela de Tecnología Médica y Clínica	285
a.	Descripción del Edificio	285
i.	Localización exacta	285
ii.	Tipo de Construcción.....	285
b.	Dirección y control del desalojo la Escuela de Tecnología Médica y Clínica	285
i.	Funciones del Equipo de Desalojo	285
ii.	Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan	286
iii.	Equipo de Desalojo	286
iv.	Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área.....	286
v.	Procedimiento a seguir durante el desalojo.....	287
vi.	Rutas de escape o salidas de emergencias.....	288
vii.	Equipo a utilizarse para el traslado de personas.....	289
viii.	Puntos de Encuentro	289
ix.	Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas	290
x.	Lista de Contactos.....	290
xi.	Procedimiento para la re-entrada del personal la Escuela de Tecnología Médica y Clínica	290
c.	Administración y logística.....	291
i.	Recursos	291
1.	Sistema de Comunicación	291
2.	Sistema de Alarmas.....	291
3.	Medios de salidas y rutas de escape	291
4.	Plano de Ubicación	291
5.	Equipo de extinción de incendios.....	292
6.	Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.....	292
d.	Informes y Expedientes.....	292
i.	Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo.....	292
XL.	Generadores de Emergencias	293

XLI.	Plan de Emergencia - Desastres Naturales	294
a.	Tormentas y Huracanes.....	294
i.	Plan de Acción - Antes de la Temporada de Huracanes.....	294
ii.	Fases de Preparación para Emergencia	294
iii.	Plan de Acción - Vigilancia de Tormenta o Huracán	295
iv.	Plan de Acción - Aviso de Tormenta o Huracán.....	296
v.	Plan de Acción - Inminencia de Tormenta o Huracán	296
vi.	Plan de Acción - Después de la Tormenta o Huracán	297
b.	Inundaciones.....	297
i.	Plan de Acción - Antes de las inundaciones.....	298
ii.	Plan de Acción - Aviso de Inundación	298
iii.	Plan de Acción - Después de la inundación	299
c.	Terremotos.....	299
i.	Plan de Acción - Ante de que ocurra un terremoto.....	300
ii.	Plan de Acción - Durante un terremoto	300
iii.	Plan de Acción - Después de un terremoto	301
d.	Incendios.....	301
i.	Clases de incendios	302
ii.	Plan de Acción - Antes del Incendio	302
iii.	Plan de Acción – Durante un Incendio	303
iv.	Plan de Acción – Después de un Incendio.....	303
XLII.	Plan de Emergencia – Amenaza de Bomba.....	304
i.	Plan de Acción – Amenaza de bomba por teléfono.....	304
ii.	Plan de Acción – Después de una emergencia de Bombas.....	306
XLIII.	Plan de Emergencia – Terrorismo	307
i.	Plan de Acción.....	308
APÉNDICES	309

TABLAS

Tabla 1 – Comité de Emergencia de la PUCPR	2
Tabla 2 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	4
Tabla 3 – Equipo de Desalojo del Edificio Fundadores	5
Tabla 4 – Puntos de Encuentro del Edificio Fundadores	8
Tabla 5 – Lista de Contactos	9
Tabla 6 – Sistema de Alarmas del Edificio Fundadores	10
Tabla 7 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	13
Tabla 8 – Equipo de Desalojo de la Biblioteca Valdés.....	14
Tabla 9 – Puntos de Encuentro de la Biblioteca Valdés	17
Tabla 10 – Lista de Contactos	18
Tabla 11 – Sistema de Alarmas de la Biblioteca Valdés.....	19
Tabla 12 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	21
Tabla 13 – Equipo de Desalojo del Centro de Estudiantes.....	22
Tabla 14 – Puntos de Encuentro Centro de Estudiantes	25
Tabla 15 – Lista de Contactos	26
Tabla 16 – Sistema de Alarmas del Centro de Estudiantes.....	27
Tabla 17 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	30
Tabla 18 – Equipo de Desalojo del Edificio Valdés w	30
Tabla 19 – Puntos de Encuentro del Edificio Valdés	34
Tabla 20 – Lista de Contactos	34
Tabla 21 – Sistema de Alarmas del Edificio Valdés.....	35
Tabla 22 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	37
Tabla 23 – Equipo de Desalojo del Edificio Ferré	38
Tabla 24 – Puntos de Encuentro del Edificio Ferré.....	41
Tabla 25 – Lista de Contactos	42
Tabla 26 – Sistema de Alarmas del Edificio Ferré	43
Tabla 27 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	45
Tabla 28 – Equipo de Desalojo del Edificio Aguayo	46
Tabla 29 – Puntos de Encuentro del Edificio Aguayo	49
Tabla 30 – Lista de Contactos	50
Tabla 31 – Sistema de Alarmas del Edificio Aguayo	51
Tabla 32 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	53
Tabla 33 – Equipo de Desalojo del Edificio Spellman.....	54
Tabla 34 – Puntos de Encuentro del Edificio Spellman	57
Tabla 35 – Lista de Contactos	58
Tabla 36 – Sistema de Alarmas del Edificio Spellman.....	59
Tabla 37 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	61
Tabla 38 – Equipo de Desalojo del Edificio Mc Manus	62
Tabla 39 – Puntos de Encuentro del Edificio Mc Manus.....	65
Tabla 40 – Lista de Contactos	66
Tabla 41 – Sistema de Alarmas del Edificio Mc Manus	67
Tabla 42 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	69
Tabla 43 – Equipo de Desalojo del Anfiteatro Vicente Murga.....	70
Tabla 44 – Puntos de Encuentro del Anfiteatro Vicente Murga	73

Tabla 45 – Lista de Contactos	74
Tabla 46 – Sistema de Alarmas del Anfiteatro Vicente Murga	75
Tabla 47 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	77
Tabla 48 – Equipo de Desalojo del Edificio Perea	78
Tabla 49 – Puntos de Encuentro del Edificio Perea	81
Tabla 50 – Lista de Contactos	82
Tabla 51 – Sistema de Alarmas del Edificio Perea	83
Tabla 52 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	85
Tabla 53 – Equipo de Desalojo del Edificio Luisa Natali Roca.....	86
Tabla 54 – Puntos de Encuentro del Edificio Luisa Natali Roca	89
Tabla 55 – Lista de Contactos	90
Tabla 56 – Sistema de Alarmas del Edificio Luisa Natali Roca.....	91
Tabla 57 – Rangos del Equipo de desalojo y sus funciones.....	93
Tabla 58 – Equipo de Desalojo del Edificio del Programa Ronald Mc Nair .	94
Tabla 59 – Puntos de Encuentro del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair	97
Tabla 60 – Lista de Contactos	98
Tabla 61 – Sistema de Alarmas del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair	99
Tabla 62 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	101
Tabla 63 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Señoritas Santa María Reina....	102
Tabla 64 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Señoritas Santa María Reina .	105
Tabla 65 – Lista de Contactos	106
Tabla 66 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Señoritas Santa María Reina....	107
Tabla 67 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	109
Tabla 68 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario	110
Tabla 69 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario	113
Tabla 70 – Lista de Contactos	114
Tabla 71 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Señoritas Santa María del	115
Tabla 72 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	117
Tabla 73 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Varones San Pedro	118
Tabla 74 – Equipo de Desalojo del Pre-escolar.....	118
Tabla 75 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Varones San Pedro	122
Tabla 76 – Lista de Contactos	122
Tabla 77 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Varones San Pedro	123
Tabla 78 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	125
Tabla 79 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Varones Santa Catalina	126
Tabla 80 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Varones Santa Catalina.....	129
Tabla 81 – Lista de Contactos	130
Tabla 82 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Varones Santa Catalina.....	131
Tabla 83 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	133
Tabla 84 – Equipo de Desalojo del Desalojo Deportivo y Cultural.....	134
Tabla 85 – Puntos de Encuentro del Complejo Deportivo y Cultural	137
Tabla 86 – Lista de Contactos	138
Tabla 87 – Sistema de Alarmas del Complejo Deportivo y Cultural.....	139
Tabla 88 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	141

Tabla 89 – Equipo de Desalojo del Edificio de Bellas Artes.....	142
Tabla 90 – Puntos de Encuentro del Edificio de Bellas Artes	145
Tabla 91 – Lista de Contactos	146
Tabla 92 – Sistema de Alarmas del Edificio de Bellas Artes.....	147
Tabla 93 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	149
Tabla 94 – Equipo de Desalojo del Edificio de Psicología	150
Tabla 95 – Puntos de Encuentro del Edificio de Psicología.....	153
Tabla 96 – Lista de Contactos	154
Tabla 97 – Sistema de Alarmas del Edificio de Psicología	155
Tabla 98 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	157
Tabla 99 – Equipo de Desalojo del la Planta Física.....	158
Tabla 100 – Puntos de Encuentro de la Planta Física	161
Tabla 101 – Lista de Contactos	162
Tabla 102 – Sistema de Alarmas de la Planta Física	163
Tabla 103 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	165
Tabla 104 – Equipo de Desalojo del Primer Edificio del Colegio de Administración....	166
Tabla 105 – Puntos de Encuentro del Primer Edificio del Colegio de Administración .	169
Tabla 106 – Lista de Contactos	170
Tabla 107 – Sistema de Alarmas del Primer Edificio del Colegio de Administración...	171
Tabla 108 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	173
Tabla 109 – Equipo de Desalojo del Segundo Edificio del Colegio de Administración	174
Tabla 110 – Puntos de Encuentro del Segundo Edificio del Colegio de Administración	177
Tabla 111 – Lista de Contactos	178
Tabla 112 – Sistema de Alarmas del Segundo Edificio del Colegio de Administración	179
Tabla 113 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	181
Tabla 114 – Equipo de Desalojo del Tercer Edificio del Colegio de Administración	182
Tabla 115 – Puntos de Encuentro del Tercer Edificio del Colegio de Administración..	185
Tabla 116 – Lista de Contactos	186
Tabla 117 – Sistema de Alarmas del Tercer Edificio del Colegio de Administración ...	187
Tabla 118 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	189
Tabla 119 – Equipo de Desalojo del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica.....	190
Tabla 120 – Puntos de Encuentro del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica.....	193
Tabla 121 – Lista de Contactos	194
Tabla 122 – Sistema de Alarmas del Primer Edificio del Centro de Investigación.....	195
Tabla 123 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	197
Tabla 124– Equipo de Desalojo del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica.....	198
Tabla 125 – Puntos de Encuentro del Segundo Edificio del Centro de Investigación..	201
Tabla 126 – Lista de Contactos	202
Tabla 127 – Sistema de Alarmas del Segundo Edificio del Centro de Investigación ...	203
Tabla 128 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	205
Tabla 129 – Equipo de Desalojo del Edificio de Ciencias Ambientales	206

Tabla 130 – Puntos de Encuentro del Edificio de Ciencias Ambientales	209
Tabla 131 – Lista de Contactos	210
Tabla 132– Sistema de Alarmas del Edificio de Ciencias Ambientales	211
Tabla 133 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	213
Tabla 134 – Equipo de Desalojo de la Estación de Radio	214
Tabla 135 – Puntos de Encuentro de la Estación de Radio.....	217
Tabla 136 – Lista de Contactos	218
Tabla 137 – Sistema de Alarmas de la Estación de Radio	219
Tabla 138– Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	221
Tabla 139 – Equipo de Desalojo del “Head Star”.....	222
Tabla 140 – Puntos de Encuentro del “Head Star”	225
Tabla 141 – Lista de Contactos	226
Tabla 142 – Sistema de Alarmas del “Head Star”.....	227
Tabla 143 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	229
Tabla 144 – Equipo de Desalojo del Edificio Juan XXIII	230
Tabla 145 – Puntos de Encuentro del Edificio Juan XXIII.....	233
Tabla 146 – Lista de Contactos	234
Tabla 147 – Sistema de Alarmas del Edificio Juan XXIII	235
Tabla 148 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	237
Tabla 149 – Equipo de Desalojo del Edificio San José.....	238
Tabla 150 – Puntos de Encuentro del Edificio San José	241
Tabla 151 – Lista de Contactos	242
Tabla 152 – Sistema de Alarmas del Edificio San José.....	243
Tabla 153 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	245
Tabla 154 – Equipo de Desalojo del Edificio de Padres Escolapios	246
Tabla 155– Puntos de Encuentro del Edificio de Padres Escolapios.....	249
Tabla 156 – Lista de Contactos	250
Tabla 157 – Sistema de Alarmas del Edificio de Padres Escolapios	251
Tabla 158 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	253
Tabla 159 – Equipo de Desalojo de la Residencia Fátima.....	254
Tabla 160 – Puntos de Encuentro de la Residencia Fátima	257
Tabla 161 – Lista de Contactos	258
Tabla 162 – Sistema de Alarmas de la Residencia Fátima.....	259
Tabla 163 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	261
Tabla 164 – Equipo de Desalojo del Edificio Las Carmelitas.....	262
Tabla 165 – Puntos de Encuentro del Edificio Las Carmelitas	265
Tabla 166 – Lista de Contactos	266
Tabla 167 – Sistema de Alarmas del Edificio Las Carmelitas.....	267
Tabla 168 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	269
Tabla 169 – Equipo de Desalojo de la Residencia San Pablo	270
Tabla 170 – Puntos de Encuentro de la Residencia San Pablo.....	273
Tabla 171 – Lista de Contactos	274
Tabla 172 – Sistema de Alarmas de la Residencia San Pablo	275
Tabla 173 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	277
Tabla 174 – Equipo de Desalojo de la Residencia San Juan	278
Tabla 175 – Puntos de Encuentro de la Residencia San Juan	281

Tabla 176 – Lista de Contactos	282
Tabla 177 – Sistema de Alarmas de la Residencia San Juan	283
Tabla 178 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones	285
Tabla 179 – Equipo de Desalojo del la Escuela de Tecnología Médica y Clínica.....	286
Tabla 180 – Puntos de Encuentro del la Escuela de Tecnología Médica y Clínica	289
Tabla 181 – Lista de Contactos	290
Tabla 182 – Sistema de Alarmas la Escuela de Tecnología Médica y Clínica.....	291

I. Introducción

El Plan de Emergencia y Desalojo fue realizado para la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, (PUCPR) Recinto de Ponce con el fin de proveer un ambiente seguro dentro del Recinto; debido a que la seguridad personal y de la propiedad dentro del predio universitario es prioridad en la institución.

Este Plan de Emergencia y Desalojo fue realizado basado en las necesidades de PUCPR y está dividido en los diferentes Edificios que la componen. Este Plan de Emergencia y Desalojo establece la organización, los recursos y las secuencias de actividades para hacer frente a cualquier situación de emergencia que pueda surgir proveyendo un modo seguro y ordenado para desalojar todos los edificios de la PUCPR.

Es importante decir que este Plan de Emergencia y Desalojo es complementario al de la Planta de Tratamiento de Agua Potable debido a que la misma cuenta con uno propio, establecido bajo el Acta de Respuesta y Preparación de la Salud Pública y Bioterrorismo del 2002, Título IV, Sección 1433, que establece la implementación de un Plan de Emergencias a sistemas de agua que sirvan a una población mayor de 3,300 personas. La entidad gubernamental que tiene la responsabilidad de proteger dichas infraestructuras es la Agencia de Protección Ambiental reconocida por sus siglas en inglés EPA.

II. Definiciones

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.

Plan de desalojo – Documento escrito acompañado de esquemas o planos 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 emergencias, puntos de encuentro, y otra información necesaria para ser utilizada durante el desalojo de la instalación por emergencias.

Punto 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 motive una emergencia.

Ruta de escape – Es el camino que debe recorrer el ocupante de una instalación hasta llegar a un lugar donde se considera que estará protegido de los peligros que motivaron el desalojo.

Salidas de emergencia – Medio físicos que permite al ocupante salir de una instalación. Las salidas de emergencias deben estar debidamente identificadas, señalizadas e iluminadas para situaciones de emergencia.

Magnitud de un terremoto – es una medida de la cantidad de energía que se libera durante un terremoto.

Profundidad focal o Hipocentro – Es el punto en la profundidad de la Tierra desde donde se libera la energía en un terremoto.

Epicentro – Es el punto de la superficie de la Tierra directamente sobre el hipocentro en otras palabras es la localización de la superficie terrestre donde la intensidad del terremoto es mayor.

Terrorismo - Es definido por el Negociado Federal de Investigaciones como el uso indebido de la fuerza o violencia en contra de personas o propiedad para intimidar al gobierno, a la población civil u otra identidad con objetivos políticos o sociales.

III. Comité de Emergencia de la PUCPR

La PUCPR tiene un Comité de Emergencia que es el encargado de la toma de decisiones en casos de emergencia. En la Tabla 1 se encuentran los nombres de los que forman dicho Comité.

Tabla 1 – Comité de Emergencia de la PUCPR

Posición	Encargado
Presidente/ Instructor Cursos RCP y Primeros Auxilios – Cruz Roja	Sr. Julio A. Palmer Vega
Vicepresidente/ Vicepresidente de Finanzas - PUCPR	Sra. Irma Rodríguez Vega
Secretario/Director Oficina de Recursos Humanos	Sr. Wilfredo Cornier
Vicepresidente Asociado Asuntos Académicos	Dr. Juan Quintana
Vicepresidente Asociado de Asuntos Estudiantiles	Rev. Padre Edgardo López
Directora de Comunicaciones	Sra. Irem Poventud
Director de Seguridad	Sr. Julio A. Palmer Vega
Asistente Director de Planta Física y Conservación	Rev. Diacono Eduardo Dosal

IV. Funciones del Comité de Emergencias

Las funciones principales del Comité de Emergencias son las siguientes:

- a. Dirigir y controlar las operaciones de emergencias antes, durante y después de la emergencia.
- b. Coordinar trabajos y mantener comunicación con las agencias de seguridad pública y con la comunidad universitaria.
- c. Evaluar los informes de emergencias pasadas y buscar acciones correctivas a los mismos.

V. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Fundadores

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Edificio Fundadores de la PUCPR colinda al norte con la Avenida las Américas, al sur con el Edificio Valdés, al este con la Biblioteca Valdés y al oeste con el Edificio Ferré. El acceso vehicular al Edificio Fundadores es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en "gypsum board". Consta de seis (6) niveles en los cuales están ubicadas todas las Oficinas Administrativas de la PUCPR.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Fundadores

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 2 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 3 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Fundadores.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 3 – Equipo de Desalojo del Edificio Fundadores

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Fundadores							
Primer Piso	Tesorero	Registrador	Director Asistencia Económica	Asistente Tesorero	Seguridad	Asistente Registrador	Seguridad
Segundo Piso	Director Seguridad	Director de Recursos Humanos	Asistente de Recursos Humanos	Director de Contabilidad	Seguridad	Director de Compras	Seguridad
Tercer Piso	Vicepresidente Asociado Asuntos Académicos	Oficina Reacreditación	Abogada Residente	Asistente Vicepresidente Asuntos Académicos	Seguridad	Oficial Administración de Asuntos Académicos	Seguridad
Cuarto Piso	Director PCUSA	Director Auditoría Interna	Asistente Director PCUSA	Director Oficina Instituto Doctrina Social	Seguridad	Oficina Instituto Social	Seguridad
Quinto Piso	Director Oficina Planificación	Director Oficina de Avalúo	Coordinación Ambiental	Inspector de Campo	Seguridad	Directora Extensión Cultural	Seguridad
Sexto Piso	Vicepresidente Asuntos Académicos	Oficial Administrativo Presidenta	Oficial Administrativo Vicepresidente de Asuntos Académicos	Secretaría Junta de Síndicos	Seguridad	Secretaría Presidenta	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del

equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.

2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los

ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.

10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.

6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. Además, el Edificio está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 4 – Puntos de Encuentro del Edificio Fundadores

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Fundadores	Zona B. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a re-entrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de

comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 5 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Fundadores

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Fundadores está compuesto por teléfonos en cada oficina y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 6 – Sistema de Alarmas del Edificio Fundadores

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Edificio Fundadores se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Elevadores

Los elevadores del Edificio Fundadores están debidamente certificados e inspeccionados por un profesional. En caso de Emergencia favor de **NO** utilizar los elevadores.

6. Equipo de Control de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio Fundadores consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

7. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

VI. Plan de Emergencia Edificio Biblioteca Valdés

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Biblioteca Valdés de la PUCPR colinda al norte con la Avenida las Américas, al sur con con el Centro de Estudiantes y Edificio Roca, al este con el Edificio McManus y al oeste con el Edificio de Administración y el Edificio Valdés. El acceso vehicular es por la calle San Jorge, la carretera PR- 2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Biblioteca Valdés está construida en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. La misma consta de dos (2) niveles. La Biblioteca ofrece servicios de conexión al internet, fuentes de información, recursos audiovisuales, fotocopiadoras, salones para charlas, salones para estudiar en grupos, servicios de encuadernación entre otros.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio de la Biblioteca Valdés

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 7 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 8 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo de la Biblioteca Valdés.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 8 – Equipo de Desalojo de la Biblioteca Valdés

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Biblioteca Valdés	Directora de la Biblioteca	Asistente Directora	Bibliotecario de Turno	Bibliotecario de Turno	Seguridad	Bibliotecario de Turno	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y este a su vez a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.

4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.

12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como un salida de emergencia deben estar rotuladas como “**NOT AN EXIT**” o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. Además, la Biblioteca está habilitada con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Biblioteca se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 9 – Puntos de Encuentro de la Biblioteca Valdés

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Biblioteca Valdés	Zona B. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 10 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal a la Biblioteca Valdés

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Biblioteca Valdés está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 11 – Sistema de Alarmas de la Biblioteca Valdés

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de Salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas de la Biblioteca se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Biblioteca consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso de la Biblioteca debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

VII. Plan de Emergencia Centro de Estudiantes

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Centro de Estudiantes de la PUCPR colinda al norte con el Edificio Valdés y la Biblioteca Valdés, al sur con el parque de pelota, al este con el Edificio Roca y al oeste con el estacionamiento. El acceso vehicular al Centro de Estudiantes es por la Calle San Jorge, Carretera PR-2 o por la Calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Centro de Estudiantes está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El mismo consta de dos (2) niveles donde se encuentra la cafetería, barbería, capilla, orientación, correo entre otros.

b. Dirección y control del desalojo del Centro de Estudiantes

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 12 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 13 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Centro de Estudiantes.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 13 – Equipo de Desalojo del Centro de Estudiantes

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Centro de Estudiantes	Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles	Ayudante Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles	Director de Primer Año	Directora de OSPI	Seguridad	Directora de Orientación	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al

Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.

2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el

ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.

10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.

6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como “**NOT AN EXIT**” o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. Además, el Centro de Estudiantes está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Centro de Estudiantes se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismi donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 14 – Puntos de Encuentro Centro de Estudiantes

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Centro de Estudiantes	Zona E. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a re-entrar e informarán el conteo a su Coordinador.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 15 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Centro de Estudiantes

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Centro de Estudiantes está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 16 – Sistema de Alarmas del Centro de Estudiantes

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Centro de Estudiante se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Centro de Estudiantes consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Centro de Estudiantes debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3 .

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

VIII. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Valdés

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Valdés de la PUCPR colinda al norte con el Edificio de Administración, al sur con el estacionamiento y el Centro de Estudiantes, al este con la Biblioteca Valdés y al oeste con el Edificio Aguayo. El principal acceso vehicular al Edificio Valdés es por la Calle San Jorge, la Carretera PR-2 o por la Calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Valdés está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. Consta de (2) niveles. En el primer nivel está localizado el centro de cómputos y la librería La Pionera. En el segundo nivel está localizado el Colegio de Enfermería.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Valdés

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 17 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 18 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Valdés.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 18 – Equipo de Desalojo del Edificio Valdés

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Valdés							
Primer Piso	Director Centro de Cómputos	Director Librería	Director Servicios Educativos	Director Oficina Revisión Curricular	Seguridad	Directora Nocturna	Seguridad
Segundo Piso	Director Departamento de Enfermería	Coordinador Departamento de Enfermería	Coordinador Audiovisual	Coordinador Laboratorios	Seguridad	Directora Graduado Enfermería	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y este a su vez a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.

- 7.** Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
- 8.** Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
- 9.** Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
- 10.** Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
- 11.** El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
- 12.** El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Valdés está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 19 – Puntos de Encuentro del Edificio Valdés

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Valdés	Zona B. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 20 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Valdés

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la reentrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Valdés está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 21 – Sistema de Alarmas del Edificio Valdés

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Valdés se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio Valdés consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice xx

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

IX. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Ferré

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Ferré de la PUCPR colinda al norte con la Avenida las Américas, al sur con el Edificio Aguayo, al este con el Edificio de Administración y al oeste con la iglesia Santa María. El acceso vehicular al Edificio Ferré es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Ferré está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El mismo consta de dos (2) niveles. En este Edificio está localizado el Colegio de Ciencia.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Ferré

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 22 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 23 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Ferré.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 23 – Equipo de Desalojo del Edificio Ferré

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Ferré							
Primer Piso	Decano de Ciencias	Directora de Biología	Coordinador Almacén Química	Director de Química	Seguridad	Director de Ciencias Generales	Seguridad
Segundo Piso	Decano Instituto de Estudios Graduados	Director Matemática	Coordinador Laboratorio Título V	Coordinador Almacén Biología	Seguridad	Secretaria Decanato	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y este a su vez a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

6. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio Ferré consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

7. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Ferré salón XXX está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro.

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 24 – Puntos de Encuentro del Edificio Ferré

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Ferré	Zona A. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 25 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Ferré

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Publica determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Ferré está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 26 – Sistema de Alarmas del Edificio Ferré

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Ferré se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Elevadores

Los elevadores del Edificio Ferré están debidamente certificados e inspeccionados por un profesional. En caso de Emergencia favor de **NO** utilizar los elevadores.

X. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Aguayo

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Aguayo de la PUCPR colinda al norte con el Edificio Ferré, al sur con el Edificio Aguayo, al este con el Edificio Valdés y al oeste con el estacionamiento. El acceso vehicular al Edificio Aguayo es por la Calle San Jorge, la Carretera PR-2 o por la Calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Aguayo está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El mismo consta de (2) niveles donde se encuentra el Colegio de Ciencias.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Aguayo

i. Líder del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 27 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 28 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Aguayo.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 28 – Equipo de Desalojo del Edificio Aguayo

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Aguayo	Decano Instituto	Asistente Decano Instituto	Director NOVA	Asistente Director NOVA	Seguridad	Oficial Administrativo Instituto	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico y por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y este a su vez les notificará a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación.

El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.

2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y

esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.

10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de Escape

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.

7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Aguayo está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 29 – Puntos de Encuentro del Edificio Aguayo

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Aguayo	Zona A. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 30 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

ii. Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Aguayo

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

b. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Aguayo está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 31 – Sistema de Alarmas del Edificio Aguayo

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Aguayo se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio Aguayo consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

c. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

II. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Spellman

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Spellman de la PUCPR colinda al norte con la Avenida las Américas, al sur con el el Edificio Mc Manus, al este con el estacionamiento y al oeste con el Edificio Ferré. El acceso vehicular al Edificio Spellman es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Spellman está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El mismo consta de dos (2) niveles.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Spellman

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 32 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 33 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Spellman.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 33 – Equipo de Desalojo del Edificio Spellman

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Spellman							
Primer Piso	Directora Biblioteca	Bibliotecario de Turno	Revista Derecho	Director Clínica Asistencia Legal	Seguridad	Bibliotecario de Turno	Seguridad
Segundo Piso	Decano Derecho	Asistente Decano	Asistente Administrativo	Secretario Decano	Seguridad	Director Biblioteca	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificará a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Spellman está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 34 – Puntos de Encuentro del Edificio Spellman

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Spellman	Zona C. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 35 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Spellman

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Spellman está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 36 – Sistema de Alarmas del Edificio Spellman

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Spellman se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio Spellman consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

III. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Mc Manus

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio McManus de la PUCPR colinda al norte con el Edificio Spellman, al sur con el Edificio Perea, al este con el anfiteatro Vicente Murga y al oeste con el Edificio Ferré. El acceso vehicular al Edificio Mc Manus es por la calle San Jorge, carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Mc Manus está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”.El mismo consta de tres (3) niveles.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Mc Manus

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 37 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 38 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Mc Manus.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 38 – Equipo de Desalojo del Edificio Mc Manus

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Mc Manus	Director Seguridad	Ayudantes Director Planta Física	Supervisores Planta Física	Supervisores de Planta Física	Seguridad	Supervisores de Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación.

El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.

2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y

esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.

10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.

- 6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
- 7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
- 8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
- 9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Mc Manus salón está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 39 – Puntos de Encuentro del Edificio Mc Manus

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Mc Manus	Zona C. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el

equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 40 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Mc Manus

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Mc Manus está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 41 – Sistema de Alarmas del Edificio Mc Manus

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Mc Manus se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

IV. Plan de Emergencia y Desalojo Anfiteatro Vicente Murga

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Anfiteatro Vicente Murga de la PUCPR colinda al norte el Edificio Spellman, al sur con el Edificio Mc Manus, al este con la calle San Jorge y al oeste con un área de estacionamientos. El acceso vehicular al Anfiteatro Vicente Murga es por la calle San Jorge, carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Anfiteatro Vicente Murga está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. En el mismo se realizan las actividades extracurriculares como obras de teatros, conferencias y charlas entre otros.

b. Dirección y control del desalojo del Anfiteatro Vicente Murga

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 42 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 43 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Anfiteatro Vicente Murga.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 43 – Equipo de Desalojo del Anfiteatro Vicente Murga

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Anfiteatro Vicente Murga	Director Seguridad	Ayudantes Director Planta Física	Supervisores Planta Física	Supervisores de Planta Física	Seguridad	Supervisores de Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación.

El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.

2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y

esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.

10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.

- 6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
- 7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
- 8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
- 9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Anfiteatro está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Anfiteatro se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 44 – Puntos de Encuentro del Anfiteatro Vicente Murga

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Anfiteatro Vicente Murga	Zona C. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el

equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 45 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Anfiteatro Vicente Murga

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Anfiteatro Vicente Murga está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 46 – Sistema de Alarmas del Anfiteatro Vicente Murga

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Anfiteatro Vicente Murga se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Anfiteatro consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. El Anfiteatro debe tener uno o más extintores. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

V. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Perea

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Perea de la PUCPR colinda al norte el Edificio Mc Manus, al sur con la cancha de tenis, al este con el gimnasio y al oeste el Edificio Roca. El acceso vehicular al Edificio Perea es por la Calle San Jorge, la Carretera PR-2 o por la Calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Perea está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El mismo está dividido en dos (2) niveles.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Perea

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 47 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 48 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Perea.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 48 – Equipo de Desalojo del Edificio Perea

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Perea	Decana Educación	Director Ejecutivo CCI	Director CCI	Director de Redes	Seguridad	Director Educación Secundaria	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación.

El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.

2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y

esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.

10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.

6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Perea está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 49 – Puntos de Encuentro del Edificio Perea

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Perea	Zona F. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor e instructor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el

equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 50 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100

xi. Procedimiento para la reentrada del personal al Edificio Perea

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Perea está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 51 – Sistema de Alarmas del Edificio Perea

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Perea se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 3.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio Perea consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

VI. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio Luisa Natali Roca

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Luisa Natali Roca de la PUCPR colinda al norte con la Biblioteca Valdés, al sur con el cuarto de máquinas, al este con el Pabellón de Música y el Edificio Perea y al oeste con el Centro de Estudiantes. El acceso vehicular al Edificio Perea es por la Calle San Jorge, la Carretera PR-2 o por la Calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Luisa Natali Roca está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El mismo está dividido en dos (2) niveles.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Luisa Natali Roca

i. Líder del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 52 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 53 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Luisa Natali Roca.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 53 – Equipo de Desalojo del Edificio Luisa Natali Roca

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Luisa Natali Roca							
Primer Piso	Decano Artes y Humanidades	Directoria Historia	Director Inglés	Director Ciencias Sociales y Criminología	Seguridad	Director Teología	Seguridad
Segundo Piso	Decano Artes y Humanidades	Director Historia	Director Inglés	Coordinador Laboratorio Inglés	Seguridad	Director Teología	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como un salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Luisa Natali Roca está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 54 – Puntos de Encuentro del Edificio Luisa Natali Roca

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Luisa Natali Roca	Zona E. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 55 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio Luisa Natali Roca

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Luisa Natali Roca está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia

asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 56 – Sistema de Alarmas del Edificio Luisa Natali Roca

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas e ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Luisa Natali Roca se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

VII. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair de la PUCPR colinda al norte con leal invernadero, al sur con el área de estacionamiento, al este con el área de estacionamiento y al oeste con la calle San Jorge. El acceso vehicular al Edificio Perea es por la Calle San Jorge, la Carretera PR-2 o por la Calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El mismo está dividido en dos (2) niveles.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair

i. Líder del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 57 – Rangos del Equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 58 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 58 – Equipo de Desalojo del Edificio del Edificio del Programa Ronald Mc Nair

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Ronald Mc Nair							
Primer Piso	Director Almacén	Encargado Propiedad	Encargado Imprenta	Ayudante Almacén	Seguridad	Ayudante Almacén	Seguridad
Segundo Piso	Directora Ronald Mc Nair	Director Almacén	Encargado Propiedad	Encargado Imprenta	Seguridad	Ayudante Almacén	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salida de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 59 – Puntos de Encuentro del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Ronald MC Nair	Zona I. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 60 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair está compuesto por teléfonos en cada oficina y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 61 – Sistema de Alarmas del Edificio del Programa Federal Ronald Mc Nair

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio del Program Federal Ronald Mc Nair se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

VIII. Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Señoritas Santa María Reina

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Residencia de Señoritas Santa María Reina de la PUCPR colinda al norte con el Edificio Aguayo, al sur con la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario, al este con el estacionamiento y al oeste con la Calle Universidad. El acceso vehicular a la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario es por la Calle San Jorge, la Carretera PR-2 o por la Calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Residencia de Señoritas Santa María Reina está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. Está dividido en dos (2) niveles donde se encuentran los dormitorios.

b. Dirección y control del desalojo de la Residencia de Señoritas Santa María Reina

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Tabla 62 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 63 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo de la Residencia de Señoritas Santa María Reina.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 63 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Señoritas Santa María Reina

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Residencia de Señoritas Santa María Reina	Directora Residencia	Ayudante Directora	Residentes Monjas	Residentes Monjas	Seguridad	Residentes Monjas	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Residencia de Señoritas Santa Marí Reina está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Residencia se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 64 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Señoritas Santa María Reina

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Residencia de Señoritas Santa María Reina	Zona D. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 65 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada a la Residencia de Señoritas Santa María Reina

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Residencia de Señoritas Santa María Reina está compuesto por teléfonos en cada habitación y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 66 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Señoritas Santa María Reina

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas de la Residencia de Señoritas Santa María Reina se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Residencia consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso de la Residencia debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

IX. Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Señoritas Santa María

Rosario

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Residencia de Señoritas Santa María del Rosario de la PUCPR colinda al norte con la Residencia de Señoritas Santa Maria Reina, al sur con la pista de correr, al este con el almacén de deportes y al oeste con la Calle Universidad. El acceso vehicular al la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Residencia de Señoritas Santa María del Rosario está construida en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. La misma está dividido en dos (2) niveles donde se encuentran los dormitorios.

b. Dirección y control del desalojo del la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario

i. Líder del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 67 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 68 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo de la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 68 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Residencia de Señoritas Santa María del Rosario	Directora Residencia	Ayudante Directora	Residentes Monjas	Residentes Monjas	Seguridad	Residentes Monjas	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de Escape

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Residencia de Señoritas Santa María del Rosario está habilitada con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Residencia se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 69 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Residencia de Señoritas Santa María del Rosario	Zona D. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 70 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada a la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 71 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas de la Residencia de Señoritas Santa María del Rosario se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Residencia consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso de la Residencia debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

X. Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Varones San Pedro

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Residencia de Varones San Pedro de la PUCPR colinda al norte con la Residencia de Varones Santa Catalina, al sur con el Edificio las Carmelitas, al este con la calle San Jorge y al oeste con la Residencia Fátima. El acceso vehicular al la Residencia de Varones San Pedro es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Residencia de Varones San Pedro está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. La Residencia está dividida en dos (2) niveles donde están distribuidos los dormitorios. El primer nivel del Edificio es utilizado como un Pre-escolar.

b. Dirección y control del desalojo del la Residencia de Varones San Pedro

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 72 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 73 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del la Residencia de Varones San Pedro

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 73 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Varones San Pedro

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Residencia de Varones San Pedro	Director Residencia	Director Seguridad	Ayudante Director Planta Física	Supervisores Planta Física	Seguridad	Proctor	Seguridad

Tabla 74 – Equipo de Desalojo del Pre-escolar

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Pre-escolar	Director	Secretario Decanato Educación	Secretaria Directora	Ayudante Planta Física	Seguridad	Supervisores Planta Física	Seguridad

xi. Procedimiento para la reentrada a la Residencia de Varones San Pedro

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Residencia de Varones San Pedro está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 77 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Varones San Pedro

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.

7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Residencia de Varones San Pedro salón está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Residencia se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 75 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Varones San Pedro

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Residencia de Varones San Pedro	Zona I. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 76 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas de la Residencia de Varones San Pedro se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Residencia consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso de la Residencia debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

XI. Plan de Emergencia y Desalojo Residencia de Varones Santa Catalina

b. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Residencia de Varones Santa Catalina de la PUCPR colinda al norte con la Residencia de Varones Santa Catalina, al sur con el Edificio las Carmelitas, al este con la calle San Jorge y al oeste con la Residencia Fátima. El acceso vehicular al la Residencia de Varones San Pedro es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Residencia de Varones Santa Catalina está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. La Residencia está dividida en dos (2) niveles donde se encuentran distribuidos los dormitorios.

c. Dirección y control del desalojo del la Residencia de Varones Santa Catalina

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 78 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 79 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del la Residencia de Varones Santa Catalina.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 79 – Equipo de Desalojo del la Residencia de Varones Santa Catalina

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Residencia de Varones Santa Catalina	Director Residencia	Director Seguridad	Ayudante Director Planta Física	Supervisores Planta Física	Seguridad	Proctor	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación.

El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.

2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.
9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y

esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.

10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.

6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Residencia está habilitada con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Residencia se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 80 – Puntos de Encuentro del la Residencia de Varones Santa Catalina

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Residencia de Varones Santa Catalina	Zona F. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 81 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada a la Residencia de Varones Santa Catalina

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

d. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Residencia de Varones Santa Catalina está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 82 – Sistema de Alarmas de la Residencia de Varones Santa Catalina

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas de la Residencia de Varones Santa Catalina se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 3.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Residencia consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso de la Residencia debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

e. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

II. Plan de Emergencia y Desalojo Complejo Deportivo y Cultural

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Complejo Deportivo y Cultural de la PUCPR colinda al norte con la pista, al sur con el hospital Damas y la estación de radio, al este con la piscina y al oeste con el Colegio de Administración. El acceso vehicular al Complejo Deportivo y Cultural es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Complejo Deportivo y Cultural está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. En el mismo se realizan las actividades deportivas y culturales de la PUCPR.

b. Dirección y control del desalojo del Complejo Deportivo y Cultural

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 83 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 84 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Complejo Deportivo y Cultural.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 84 – Equipo de Desalojo del Desalojo Deportivo y Cultural

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Complejo Deportivo y Cultural	Administrador Complejo	Director Atletico	Director Educación Física	Ayudante Administrador Complejo	Seguridad	Directora UpWard Bound	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como “**NOT AN EXIT**” o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Complejo Deportivo y Cultural está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Complejo se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 85 – Puntos de Encuentro del Complejo Deportivo y Cultural

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Complejo Deportivo y Cultural	Zona J. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 86 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Complejo Deportivo y Cultural

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación Complejo Deportivo y Cultural está compuesto radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 87 – Sistema de Alarmas del Complejo Deportivo y Cultural

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Complejo Deportivo y Cultural se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Complejo consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. El Complejo debe tener uno o más extintores. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

III. Plan de Emergencia y Desalojo Edificio de Bellas Artes

c. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio de Bellas Artes de la PUCPR colinda al norte con pabellones de música, al sur con la Residencia Fátima, al este con los salones de clase de bellas artes y al oeste con la cancha de tenis. El acceso vehicular al Edificio de Bellas Artes es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio de Bellas Artes está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en dos (2) niveles, donde se encuentran los salones.

d. Dirección y control del desalojo del Edificio de Bellas Artes

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 88 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Presidente del Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 89 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Complejo Deportivo y Cultural

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 89 – Equipo de Desalojo del Edificio de Bellas Artes

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Bellas Artes	Decano Artes y Humanidades	Director Bellas Artes	Director Seguridad	Ayudante Director Planta Física	Seguridad	Supervisores Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio de Bellas Artes está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 90 – Puntos de Encuentro del Edificio de Bellas Artes

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio de Bellas Artes	Zona F. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 91 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal al Edificio de Bellas Artes

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

e. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación Edificio de Bella Artes está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 92 – Sistema de Alarmas del Edificio de Bellas Artes

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio de Bellas Artes se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. El Edificio debe tener uno o más extintores por nivel y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

f. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

II. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio de Psicología

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Edificio de Psicología de la PUCPR colinda al norte con la Edificio Ferré, al sur con el Edificio Aguayo, al este con la Cooperativa y al oeste con el Edificio Aguayo. El acceso vehicular al Edificio de Psicología es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en "gypsum board". El Edificio consta de un nivel en el cual están distribuidos los salones de clases.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio de Psicología

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 93 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 94 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio de Psicología.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 94 – Equipo de Desalojo del Edificio de Psicología

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio de Psicología	Decana de Ciencias	Director Departamento	Director Seguridad	Ayudante Director Planta Física	Seguridad	Supervisores Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como un salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio de Psicología está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 95 – Puntos de Encuentro del Edificio de Psicología

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio de Psicología	Zona A. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a re-entrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 96 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Edificio de Psicología

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio de Psicología está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 97 – Sistema de Alarmas del Edificio de Psicología

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Edificio se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

III. Plan de Emergencia y Desalojo - Planta Física

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

La Planta Física de la PUCPR colinda al norte con “Head Star”, al sur con el Hospital Damas, al este con el área de estacionamiento y al oeste con el campo de pelota. El acceso vehicular al Edificio de Administración es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

La Planta Física está construida en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. La Planta Física es de un nivel donde están distribuidos diferentes cuartos utilizados para el almacenaje de equipos

b. Dirección y control del desalojo del la Planta Física

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 98 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 99 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Fundadores.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 99 – Equipo de Desalojo del la Planta Física

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Planta Física	Director Planta Física	Ayudante Director Planta Física	Almacén	Supervisores	Seguridad	Delegado de los Unionados	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Planta Física está habilitada con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Planta Física se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas

Tabla 100 – Puntos de Encuentro de la Planta Física

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Planta Física	Zona G. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 101 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal a la Planta Física

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Planta Física está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 102 – Sistema de Alarmas de la Planta Física

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas de la Planta Física se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Planta Física consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. La Planta Física debe tener uno o más extintores por nivel y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

IV. Plan de Emergencia y Desalojo - Primer Edificio del Colegio de Administración

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Primer Edificio del Colegio de Administración de la PUCPR colinda al norte con el estacionamiento, al sur con el Segundo Edificio del Colegio de Administración Valdés, al este con el Complejo Deportivo y Cultural y al oeste con la calle Universidad. El acceso vehicular al Primer Edificio del Colegio de Administración es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El Edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en dos (2) niveles donde están distribuidos los salones de clases.

b. Dirección y control del desalojo del Primer Edificio del Colegio de Administración

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 103 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 104 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Primer Edificio del Colegio de Administración.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 104 – Equipo de Desalojo del Primer Edificio del Colegio de Administración

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Primer Edificio del Colegio de Administración	Decano Administración de Empresas	Decano Asociado	Coordinador de Laboratorios	Director Canal 23	Seguridad	Director Estudios Graduados	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como un salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Primer Edificio del Colegio de Administración está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 105 – Puntos de Encuentro del Primer Edificio del Colegio de Administración

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Primer Edificio de Administración	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 106 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Primer Edificio del Colegio de Administración

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Primer Edificio del Colegio de Administración está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 107 – Sistema de Alarmas del Primer Edificio del Colegio de Administración

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Primer Edificio del Colegio de Administración se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no haya extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

V. Plan de Emergencia y Desalojo - Segundo Edificio del Colegio de Administración

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Segundo Edificio del Colegio de Administración de la PUCPR colinda al norte con el Primer Edificio de Colegio de Administración, al sur con el Tercer Edificio del Colegio de Administración Valdés, al este con el Complejo Deportivo y Cultural y al oeste con la calle Universidad. El acceso vehicular al Edificio de Administración es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El Edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio esta dividido en dos (2) niveles donde se encuentran los salones de clases.

b. Dirección y control del desalojo del Segundo Edificio del Colegio de Administración

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 108 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 109 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Segundo Edificio del Colegio de Administración.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 109 – Equipo de Desalojo del Segundo Edificio del Colegio de Administración

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Segundo Edificio del Colegio de Administración	Decano Administración de Empresas	Decano Asociado	Coordinador de Laboratorios	Director Canal 23	Seguridad	Director Estudios Graduados	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Segundo Edificio del Colegio de Administración salón está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 110 – Puntos de Encuentro del Segundo Edificio del Colegio de Administración

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Segundo Edificio del Colegio de Administración	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor e instructor se encargará de contar a sus estudiantes al

salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 111 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Segundo Edificio del Colegio de Administración

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Segundo Edificio del Colegio de Administración está compuesto por teléfonos en y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 112 – Sistema de Alarmas del Segundo Edificio del Colegio de Administración

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Segundo Edificio del Colegio de Administración se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

VI. Plan de Emergencia y Desalojo - Tercer Edificio del Colegio de Administración

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Tercer Edificio del Colegio de Administración de la PUCPR colinda al norte con el Segundo Edificio de Colegio de Administración, al sur con Centro de Investigación Científica, al este con el Complejo Deportivo y Cultural y al oeste con la calle Universidad. El acceso vehicular al Edificio de Administración es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio esta dividido en dos (2) niveles donde se encuentran distribuidos los salones de clases.

b. Dirección y control del desalojo del Tercer Edificio del Colegio de Administración

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 113 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 114 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Tercer Edificio del Colegio de Administración.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 114 – Equipo de Desalojo del Tercer Edificio del Colegio de Administración

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Tercer Edificio del Colegio de Administración	Decano Administración de Empresas	Decano Asociado	Coordinador de Laboratorios	Director Canal 23	Seguridad	Director Estudios Graduados	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como un salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referise al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Tercer Edificio del Colegio de Administración está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 115 – Puntos de Encuentro del Tercer Edificio del Colegio de Administración

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Tercer Edificio del Colegio de Administración	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor e instructor se encargará de contar a sus estudiantes al

salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 116 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Tercer Edificio del Colegio de Administración

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Tercer Edificio del Colegio de Administración está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 117 – Sistema de Alarmas del Tercer Edificio del Colegio de Administración

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Tercer Edificio del Colegio de Administración se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

XXVIII. Plan de Emergencia y Desalojo - Primer Edificio del Centro de Investigación Científica

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Primer Edificio del Centro de Investigación Científica de la PUCPR colinda al norte con el Tercer Edificio de Colegio de Administración, al sur con Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica, al este con el estacionamiento y al oeste con la calle Universidad. El acceso vehicular al Edificio de Administración es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en "gypsum board". El Edificio está dividido en dos (2) niveles donde están distribuidos los salones de clase.

b. Dirección y control del desalojo del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 118 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Presidente del Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 119 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 119 – Equipo de Desalojo del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Primer Edificio del Centro de Investigación Científica	Director Centro de Investigación	Ayudante del Director	Secretaria Director	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Primer Edificio del Centro de Investigación Científica salón XXX está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 120 – Puntos de Encuentro del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Primer Edificio del Centro de Investigación Científica	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 121 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Primer Edificio del Centro de Investigación Científica

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

xii. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 122 – Sistema de Alarmas del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Primer Edificio del Centro de Investigación Científica se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

VII. Plan de Emergencia y Desalojo - Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica de la PUCPR colinda al norte con el Primer Edificio del Centro de Investigación Científica, al sur Departamento de Ciencias Ambientales, al este con el estacionamiento y al oeste con la calle Universidad. El acceso vehicular al Edificio de Administración es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en dos (2) niveles donde están distribuidos los salones de clase.

b. Dirección y control del desalojo del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 123 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 124 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 124 – Equipo de Desalojo del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica	Director Centro de Investigación	Ayudante del Director	Secretaria Director	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como un salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Segundo Edificio del Centro de Investigación está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 125 – Puntos de Encuentro del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al

salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 126 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 127 – Sistema de Alarmas del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

VIII. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio de Ciencias Ambientales

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Edificio de Ciencias Ambientales de la PUCPR colinda al norte con el Segundo Edificio del Centro de Investigación Científica, al sur la carretera número 2, al este con la Estación de Radio WEVC y al oeste con la calle Universidad. El acceso vehicular al Edificio de Administración es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El Edificio está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en dos (2) niveles donde están distribuidos los salones de clases.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio de Ciencias Ambientales

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 128 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 129 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio de Ciencias Ambientales.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 129 – Equipo de Desalojo del Edificio de Ciencias Ambientales

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio de Ciencias Ambientales	Coordinador Programa	Director Seguridad	Director Planta Física	Supervisores Planta Física	Seguridad	Supervisores Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.

4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.
5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como “NOT AN EXIT” o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio de Ciencias Ambientales está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 130 – Puntos de Encuentro del Edificio de Ciencias Ambientales

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio de Ciencias Ambientales	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al

salir del edificio mientras esperan a re-entrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 131 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Edificio de Ciencias Ambientales

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio de Ciencias Ambientales está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 132 – Sistema de Alarmas del Edificio de Ciencias Ambientales

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Edificio de Ciencias Ambientales se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

IX. Plan de Emergencia y Desalojo - Estación de Radio

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Estación de Radio de la PUCPR colinda al norte con el Complejo Deportivo y Cultural, al sur con la carretera número 2, al este con Hospital Damas y al oeste con la calle Universidad. El acceso vehicular a la Estación de Radio es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Perea está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. Consta de un nivel donde están localizados todos los equipos y oficinas de la Estación.

b. Dirección y control del desalojo de la Estación de Radio

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 133 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 134 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo de la Estación de Radio.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 134 – Equipo de Desalojo de la Estación de Radio

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Estación de Radio	Director Estación de Radio	Ayudante del Director	Oficial Administrativo	Oficial de Mercadeo	Seguridad	Locutor de Cabina	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Estación de Radio está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Estación se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 135 – Puntos de Encuentro de la Estación de Radio

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Estación de Radio	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 136 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal a la Estación de Radio

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Estación de Radio está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 137 – Sistema de Alarmas de la Estación de Radio

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas de la Estación de Radio se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Estación de Radio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. La Estación debe tener uno o más extintores. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

X. Plan de Emergencia y Desalojo - “Head Star”

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El “Head Star” de la PUCPR colinda al norte con el Edificio Roca, al sur Planta Física, al este con el estacionamiento y al oeste con el parque de pelota. El acceso vehicular al “Head Star” es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El “Head Star” está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. Consta de un nivel donde están distribuidos los salones de clases.

b. Dirección y control del desalojo del “Head Star”

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 138 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 139 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del “Head Star”

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 139 – Equipo de Desalojo del “Head Star”

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
“Head Star”	Director del Programa	Ayudante del Director	Enfermera del Programa	Ayudante del Director Planta Física	Seguridad	Supervisores Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El “Head Star” está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el “Head Star” se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 140 – Puntos de Encuentro del “Head Star”

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
“Head Star”	Zona G. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 141 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al “Head Star”

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del “Head Star” está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 142 – Sistema de Alarmas del “Head Star”

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del “Head Star” se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

XI. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Juan XXIII

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Juan XXIII de la PUCPR colinda al norte con el Edificio Mc Manus, al sur con el Edificio de Bellas Artes, al este con la Residencia de Varones Santa Catalina y al oeste con el Edificio Perea. El acceso vehicular al la Residencia de Varones San Pedro es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Juan XXIII está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en tres (3) niveles donde están distribuidos los dormitorios donde se alojan los Sacerdotes y Monjas.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Juan XXIII

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 143 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 144 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Juan XXIII.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 144 – Equipo de Desalojo del Edificio Juan XXIII

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Juan XXIII	Director Residencia	Residentes Sacerdotes	Residentes Sacerdotes	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de **“EXIT”** o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como “**NOT AN EXIT**” o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Juan XXIII está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 145 – Puntos de Encuentro del Edificio Juan XXIII

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Juan XXIII	Zona F. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 146 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la reentrada a la Residencia de Varones Santa Catalina

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Juan XXIII está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 147 – Sistema de Alarmas del Edificio Juan XXIII

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Juan XXIII se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio Fundadores consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencia.

XII. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio San José

a. Descripción del Edificio

i. Localización Exacta

El Edificio San José de la PUCPR colinda al norte con un estacionamiento, al sur con la Residencia de Varones Santa Catalina, al este con el Edificio Juan XXIII y al oeste con el Edificio Perea. El acceso vehicular al Edificio San José es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de construcción

El Edificio San José está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. Este Edificio está dividido en dos (2) niveles donde están distribuidos los dormitorios.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio San José

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 148 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 149 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al Equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio San José.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 149 – Equipo de Desalojo del Edificio San José

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio San José	Director Residencia	Residentes Sacerdotes	Residentes Sacerdotes	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del Equipo de Desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radios de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio San José está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 150 – Puntos de Encuentro del Edificio San José

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio San José	Zona F. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener la información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de contactos

Tabla 151 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr. Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para el re-entrada del personal al Edificio Fundadores

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio San José está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 152 – Sistema de Alarmas del Edificio San José

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salida y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Planos de ubicación

En todas las áreas del Edificio San José se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipos de rescate y la forma en que éstos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

XIII. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Padres Escolapios

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio de Prades Escolapios de la PUCPR colinda al norte con la planta de Filtración, al sur con la Residencia de Señoritas Santa María Reina, al este con el Edificio Valdés y al oeste con un área de estacionamiento. El acceso vehicular al Edificio de Padres Escolapios es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio de Padres Escolapios está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. Este Edificio está dividido en dos (2) niveles en donde están distribuidos los dormitorios.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio de Padres Escolapios

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 153 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 154 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio de Padres Escolapios.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 154 – Equipo de Desalojo del Edificio de Padres Escolapios

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio de Padres Escolapios	Director Residencia	Residentes Sacerdotes	Residentes Sacerdotes	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio de Padres Escolapios está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 155 – Puntos de Encuentro del Edificio de Padres Escolapios

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio de Padres Escolapios	Zona D. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor e instructor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 156 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada al Edificio de Padres Escolapios

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio de Padres Escolapios está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 157 – Sistema de Alarmas del Edificio de Padres Escolapios

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio de Padres Escolapios se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

XIV. Plan de Emergencia y Desalojo - Residencia Fátima

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Residencia Fátima de la PUCPR colinda al norte con el Edificio de Bellas Artes, al sur con el invernadero, al este con el Edificio San Pedro y al oeste con la cancha de tenis. El acceso vehicular a la Residencia Fátima es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Residencia Fátima está construida en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en dos (2) niveles en donde se encuentran distribuidos los dormitorios que dan alojamiento a Monjas.

b. Dirección y control del desalojo de la Residencia Fátima

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 158 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 159 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo la Residencia Fátima.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 159 – Equipo de Desalojo de la Residencia Fátima

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Residencia Fátima	Directora Residencia	Residentes Monjas	Residentes Monjas	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Residencia Fátima está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Residencia se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 160 – Puntos de Encuentro de la Residencia Fátima

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Residencia Fátima	Zona I. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

XV. Plan de Emergencia y Desalojo - Edificio Las Carmelitas

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

El Edificio Las Carmelitas de la PUCPR colinda al norte el Edificio San Pedro, al sur con el Hospital Damas, al este con la calle San Jorge y al oeste con el invernadero. El acceso vehicular al Edificio Las Carmelitas es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

El Edificio Las Carmelitas está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en dos (2) niveles donde se encuentran distribuidos los dormitorios.

b. Dirección y control del desalojo del Edificio Las Carmelitas

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 163 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que poseerá el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 161 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada a la Residencia Fátima

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Residencia Fátima está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 162 – Sistema de Alarmas de la Residencia Fátima

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas de la Residencia Fátima se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Residencia consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

Referirse a la Tabla 164 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo del Edificio Las Carmelitas.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 164 – Equipo de Desalojo del Edificio Las Carmelitas

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Edificio Las Carmelitas	Directora Residencia	Residentes Monjas	Residentes Monjas	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. El Edificio Las Carmelitas está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del mismo donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 165 – Puntos de Encuentro del Edificio Las Carmelitas

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Edificio Las Carmelitas	Zona I. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 166 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la reentrada al Edificio Las Carmelitas

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación del Edificio Las Carmelitas está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 167 – Sistema de Alarmas del Edificio Las Carmelitas

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están contruidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del Edificio Las Carmelitas se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

XVI. Plan de Emergencia y Desalojo - Residencia San Pablo

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Residencia San Pablo de la PUCPR colinda al norte con el parque de pelota, al sur la Residencia San Juan, al este con el Hospital Damas y al oeste pista de correr. El acceso vehicular a la Residencia San Pablo es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Residencia San Pablo está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. La Residencia está dividida en dos (2) niveles donde se encuentran distribuidos los dormitorios.

b. Dirección y control del desalojo de la Residencia San Pablo

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 168 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 169 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo la Residencia San Pablo.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 169 – Equipo de Desalojo de la Residencia San Pablo

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Residencia San Pablo	Director Residencia	Residentes Sacerdotes	Residentes Sacerdotes	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Residencia San Pablo está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Residencia se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas

Tabla 170 – Puntos de Encuentro de la Residencia San Pablo

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Residencia San Pablo	Zona G. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 171 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada a la Residencia San Pablo

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Residencia San Pablo está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 172 – Sistema de Alarmas de la Residencia San Pablo

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del la Residencia San Pablo se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Residencia San Pablo consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo.

XVII. Plan de Emergencia y Desalojo - Residencia San Juan

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Residencia San Juan de la PUCPR colinda al norte con Residencia San Pablo, al sur el Hospital Damas y al este con el Hospital Damas y al oeste pista de correr. El acceso vehicular a la Residencia San Juan es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Residencia San Juan está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. La Residencia está dividida en dos (2) niveles en donde se encuentran distribuidos los dormitorios que dan alojamiento a Sacerdotes.

b. Dirección y control del desalojo de la Residencia San Juan

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 173 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

Referirse a la Tabla 174 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo la Residencia San Juan.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 174 – Equipo de Desalojo de la Residencia San Juan

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Residencia San Juan	Director Residencia	Residentes Sacerdotes	Residentes Sacerdotes	Director Seguridad	Seguridad	Director Planta Física	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez les notificarán a los encargados.

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencia

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “EXIT” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA.**
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de Referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Residencia San Juan está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar la Residencia se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies de la misma donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 175 – Puntos de Encuentro de la Residencia San Juan

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Residencia San Juan	Zona G. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a reentrar e informarán el conteo a su Coordinador y este le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 176 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada a la Residencia San Juan

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación de la Residencia San Juan está compuesto por teléfonos en cada dormitorio y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 177 – Sistema de Alarmas de la Residencia San Juan

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas del la Residencia San Juan se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

XVIII. Plan de Emergencia y Desalojo - Escuela de Tecnología Médica y Clínica

a. Descripción del Edificio

i. Localización exacta

La Escuela de Tecnología Médica y Clínica de la PUCPR colinda al norte con la calle J. Santaella, al sur con residencias, al este con la calle Universidad y al oeste con residencias. El principal acceso vehicular a la Escuela de Tecnología Médica y Clínica es por la calle San Jorge, la carretera PR-2 o por la calle Universidad.

ii. Tipo de Construcción

La Escuela de Tecnología Médica y Clínica está construido en hormigón con algunas paredes divisorias en “gypsum board”. El Edificio está dividido en dos (2) niveles donde se encuentran distribuidos los salones de clases.

b. Dirección y control del desalojo la Escuela de Tecnología Médica y Clínica

i. Funciones del Equipo de Desalojo

Los rangos del equipo de desalojo y sus funciones están descritos en la siguiente tabla.

Tabla 178 – Rangos del equipo de desalojo y sus funciones

Posición	Función
Líder	Esta encargado de tomar las decisiones en conjunto con el Comité de Emergencias. Tan pronto se tome la decisión es el encargado de notificar a los otros miembros del equipo.
Coordinador	Cada coordinador esta encargado de seguir las instrucciones dadas por el líder y velar por cada persona durante el desalojo.
Encargado	Cada encargado esta a cargo de seguir las instrucciones del coordinador y del líder. Su función es asistir al coordinador en todo lo que este necesite.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios de la Residencia consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provoco la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe de incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

Referirse a la Tabla 179 para el equipo de desalojo.

ii. Mecanismo para alertar o notificar sobre la activación de este Plan

El mecanismo a utilizar para alertar al equipo de desalojo sobre la activación de la misma será la alarma de incendio. Luego de que la alarma suene por más de un (1) minuto consecutivo se activará el Plan y el Equipo de Emergencia y Desalojo la Escuela de Tecnología Médica y Clínica.

iii. Equipo de Desalojo

Las personas encargadas de dirigir el desalojo están divididas por áreas de la siguiente manera:

Tabla 179 – Equipo de Desalojo del la Escuela de Tecnología Médica y Clínica

Área	Posición			Nombre		Sustituto	
	Líder	Coordinador	Encargado	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Escuela de Tecnología Médica y Clínica	Directora Tecnología Médica	Ayudante del Director	Director Planta Física	Director Seguridad	Directora Clínica Interdisciplinaria Servicios Comunidad	Ayudante Directora Clínica Interdisciplinaria Servicios Comunidad	Seguridad

iv. Forma de proveer la información y las instrucciones a las personas que se encuentran en el área

El líder del equipo de desalojo se comunicará por cuadro telefónico hasta donde la situación lo permita o por radio de frecuencia para poder dar las instrucciones necesarias a los coordinadores y estos a su vez a los encargados.

v. Procedimiento a seguir durante el desalojo

1. Una vez haya conocimiento de una emergencia, las personas enteradas se comunicarán con el Comité de Emergencias o con el Líder, Coordinador o Encargado del equipo de Desalojo de su edificio, quien informará al Presidente del Comité de Emergencias sobre la situación. El Presidente del Comité de Emergencias determinará los procedimientos a seguir junto con el Líder del edificio.
2. Si la determinación del Comité de Emergencias en conjunto con el Líder del edificio es activar el Plan de Emergencia y Desalojo se avisará mediante alarma. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, uno de los encargados de piso del edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DE DESALOJAR EL EDIFICIO AHORA”**.
3. De ser necesario el Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo.
4. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se dio la señal. Si hay que desalojar todos los edificios de la PUCPR se darán las instrucciones.
5. El desalojo debe llevarse a cabo en el menos tiempo posible y siempre manteniendo la calma.
6. Los coordinadores de cada piso junto con los encargados de cada piso identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo. También identificarán, por lo menos, dos que ayudarán a éstas personas en el desalojo.
7. Cada coordinador de piso es responsable de guiar a las personas a desalojar por las rutas de escape. En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible. El encargado debe mantener la calma y el control del grupo designado.
8. Una vez fuera del edificio, deben permanecer a no menos de 500 pies del mismo. Los profesores e instructores

verificarán que su grupo este completo e informará al coordinador que no le falta nadie.

9. Luego de desalojar a las personas el coordinador de cada área verificará si existe alguna persona encerrada en los ascensores. Si existiera alguna persona atrapada en el ascensor deberá informarlo de inmediato al líder de equipo y esperar sus instrucciones. De no existir ninguna persona atrapada cada encargado verificará que no quede nadie en el piso e informará al líder del equipo que ya el desalojo ha sido completado y se dispondrá a abandonar el edificio.
10. Luego de que pase la emergencia, el Comité de Emergencia hará una evaluación del área y determinará si se puede entrar al edificio. Si hubiese la presencia de alguna entidad de apoyo externo se tomará en consideración las sugerencias de estos para poder hacer la entrada al edificio.
11. El líder del edificio hará un informe escrito sobre lo ocurrido en el cual incluirá todo lo referente a la emergencia y todas las personas que participaron en la misma y lo someterá al Comité de Emergencias de la PUCPR.
12. El Comité de Emergencia evaluará el informe hecho por el Líder del edificio y propondrá medidas correctivas a los acontecimientos donde hubo deficiencias para que los mismos no sucedan en el futuro.

vi. Rutas de escape o salidas de emergencias

Las rutas de escape o salidas de emergencia a ser utilizadas estarán disponibles en cada área que pueda ser ocupada por un grupo de personas. Las rutas de escape o salidas de emergencias siempre tienen que tener las siguientes características:

1. Siempre tienen que estar libres sin obstrucciones.
2. La iluminación y los letreros deben ser adecuados y apropiados.
3. Las rutas de escape o salidas de emergencias deben estar iluminadas.
4. Cada salida de estar rotulada con un letrero de “**EXIT**” o **SALIDA**.

5. Las puertas de salidas deben estar libres de decoraciones o letreros que puedan obstruir la visibilidad de la puerta de salida.
6. Las puertas que se puedan confundir como una salida de emergencia deben estar rotuladas como **“NOT AN EXIT”** o **NO ES SALIDA**.
7. El sistema de alarma deben estar siempre en óptimo funcionamiento.
8. Las rutas de emergencia se deben mantener durante construcción, reparaciones o alteraciones al edificio.
9. Las rutas de escape deben tener acceso directo a la calle o a espacios abiertos que tengan acceso al exterior de edificio o de la PUCPR.

Favor de referirse al Apéndice 2.

vii. Equipo a utilizarse para el traslado de personas

El equipo de emergencia a utilizarse para el traslado de personas accidentadas y/o enfermas se le solicitará al líder a través del radio o teléfono. La Escuela de Tecnología Médica y Clínica salón está habilitado con un botiquín de primeros auxilios.

viii. Puntos de Encuentro

Luego de desalojar el Edificio se dirigirán a un punto de encuentro localizado a 500 pies del Edificio donde estarán seguros. Los puntos de encuentros están clasificados por zonas.

Tabla 180 – Puntos de Encuentro del la Escuela de Tecnología Médica y Clínica

Si usted se encuentra en	Punto de Encuentro
Escuela de Tecnología Médica y Clínica	Zona K. Referirse al Apéndice 1

Cada profesor se encargará de contar a sus estudiantes al salir del edificio mientras esperan a re-entrar e informarán el conteo a su Coordinador y este a su vez le notificará al líder.

ix. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas

El sistema a utilizarse para obtener información sobre las áreas y personas afectadas serán los radios de frecuencia que posee el equipo de desalojo. Cada miembro del equipo se encargará de comunicar la información sobre las áreas y personas afectadas al líder del equipo de desalojo.

x. Lista de Contactos

Tabla 181 – Lista de Contactos

Agencia	Teléfono
Oficina de Coordinación Ambiental PUCPR	(787) 841-2000 Ext: 1507; 1518
Departamento de Policía	(787) 844-8272
Departamento de Bomberos	(787) 842-2025; (787) 843-2330
Hospital Damas	(787) 840-8686
Hospital San Lucas I	(787) 840-4545
Hospital San Lucas II	(787) 848-2080
Hospital Dr.Pila	(787) 848-5600
Hospital San Cristóbal	(787) 848-2100
Defensa Civil	(787) 843-2939; (787) 844-8341

xi. Procedimiento para la re-entrada del personal la Escuela de Tecnología Médica y Clínica

Una vez finalizada la emergencia y revisadas las áreas afectadas el líder del equipo en conjunto con los funcionarios de Agencia de Seguridad Pública determinarán en que momento se hará la re-entrada.

c. Administración y logística

i. Recursos

1. Sistema de Comunicación

El sistema de comunicación la Escuela de Tecnología Médica y Clínica está compuesto por teléfonos y radios de frecuencia asignados a los empleados que pertenecen al equipo de desalojo.

2. Sistema de Alarmas

Tabla 182 – Sistema de Alarmas la Escuela de Tecnología Médica y Clínica

Alarma	Funcionamiento	Mantenimiento Preventivo
Incendios	La misma se activa mediante calor o activación manual	Se verificará su funcionamiento mensualmente y después que haya un apagón de luz o un sobre voltaje en las líneas eléctricas del Edificio

3. Medios de salidas y rutas de escape

El ancho de los pasillos y corredores están construidos conforme a las exigencias de seguridad al igual que la iluminación de emergencia y rotulación. Los rótulos de “EXIT” o **SALIDA** deben estar legibles con letras de no menos de seis pulgadas de alto y no menos de tres cuartos de pulgadas de ancho.

4. Plano de Ubicación

En todas las áreas de la Escuela de Tecnología Médica y Clínica se han ubicado planos que ilustran las rutas de escape. Favor de referirse al Apéndice 2.

5. Equipo de extinción de incendios

El equipo de control de incendios del Edificio consiste de extintores y mangueras ubicados visiblemente. Cada piso del Edificio debe tener uno o más extintores y debe haber uno ubicado al lado de las escaleras. En áreas donde no hay extintores debe haber una manguera que no exceda de 100 pies de largo y con boquilla. Los mismos deben ser inspeccionados mensualmente para verificar que estén en cumplimiento.

6. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate

Áreas de estacionamiento que sirvan para que los camiones de bomberos, equipo de rescate y la forma en que estos deben maniobrar y estacionarse para poder entrar en acción. Además, se debe señalar la localización de los hidrantes. Favor de referirse al Apéndice 3.

d. Informes y Expedientes

i. Informe de la emergencia que provocó la operación de desalojo

Este informe estará a cargo del líder del equipo de desalojo. El informe debe incluir todo lo referente a la emergencia que causó el desalojo y lo someterá al Comité de Emergencias.

XIX. Generadores de Emergencias

Para poder hacer buen uso de los generadores se deben seguir normas de seguridad para prevenir cualquier emergencia o derrame de combustible y aceite.

Las prácticas de seguridad son las siguientes:

1. El área de los generadores debe estar techada y cerrada.
2. Debe estar rotulada con letreros de seguridad.
3. Debe tener buena iluminación.
4. Los generadores deben tener una estructura de contención secundaria (diques).
5. Las válvulas de los tanques y diques debe estar cerradas en todo momento.
6. Mantener el equipo de control de derrames cerca del área.

La siguiente tabla describe las características de los Generadores de Emergencia.

Tabla 183 – Generadores de Emergencia

Descripción	Combustible	Gal/hr	% Azufre	Localización
Generador de Emergencia	Diesel	4.0	0.2	Referirse al Apéndice 4
Generador de Emergencia	Diesel	1.0	0.2	Referirse al Apéndice 4
Generador de Emergencia	Diesel	5.6	0.2	Referirse al Apéndice 4
Generador de Emergencia	Diesel	4.0	0.2	Referirse al Apéndice 4
Generador de Emergencia	Diesel	2.9	0.2	Referirse al Apéndice 4

XX. Plan de Emergencia - Desastres Naturales

Los desastres naturales pueden ocurrir en cualquier época del año; es por esta razón que hay que estar preparados para este tipo de eventualidades. A continuación se presentan los diferentes procedimientos para cada desastre natural.

a. Tormentas y Huracanes

La temporada de huracanes en el Caribe comienza el 1ro de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que puedan afectar a Puerto Rico. La misma mantiene una vigilancia constante de las condiciones del tiempo e informa al pueblo tanto por radio como por televisión. Lo que se discutirá a continuación es el Plan de Acción que implementará la PUCPR en caso de tormentas y huracanes.

i. Plan de Acción - Antes de la Temporada de Huracanes

Antes de la temporada de huracanes el Comité de Emergencias tiene que tomar las siguientes medidas:

1. Establecer comunicación con las entidades de apoyo externas.
2. Hacer inspecciones mensuales de los alrededores y de las estructuras del Recinto para asegurarse que los mismos estén libres de objetos que puedan convertirse en proyectiles o que puedan obstruir el paso del agua. De encontrar algunas fallas se deben corregir lo antes posible.
3. Inspeccionar que el equipo de protección como tormenteras este en buen estado.

ii. Fases de Preparación para Emergencia

1. Fase IV – El huracán puede azotar en 72 horas. Esta fase está considerada como una condición normal de preparación durante la temporada de huracanes.
2. Fase III –El huracán puede azotar la isla en las próximas 48 horas. Esta es una condición primaria de alerta.

3. Fase II – El huracán puede azotar dentro de 24 horas. Este es el período máximo de preparación final para afrontar la emergencia.
4. Fase I – Peligro inminente de que azote el huracán dentro de 24 horas. Este es un período de preparación final antes de afrontar la emergencia. El objetivo principal durante este período será el salvaguardar vidas.
5. Fase I-A – Cese de la emergencia. Se notificará al personal lo más pronto posible luego que haya pasado el huracán por el área y la velocidad del viento haya disminuido. El personal reanudará sus operaciones tan pronto se restablezca la seguridad.

iii. Plan de Acción - Vigilancia de Tormenta o Huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de vigilancia de Tormenta o Huracán se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Comité de Emergencia informará al personal del equipo de emergencia a estar en alerta y cada uno sepa sus responsabilidades.
2. El Comité de Emergencia se asegurará que no haya escombros, basura, ni objetos que puedan convertirse en proyectiles en los predios de la PUCPR.
3. Cada líder de Edificio ordenará que se aseguren todas las puertas y ventanas de todos los edificios y se lo informará al Comité de Emergencia.
4. Cada líder de edificio se asegurará que todas las plantas eléctricas este en funcionamiento y que tengan combustible (diesel, gasolina) suficiente y se lo informará al Comité de Emergencia.
5. Los vehículos oficiales de la PUCPR serán guardados.

iv. Plan de Acción - Aviso de Tormenta o Huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de Aviso de Tormenta o Huracán se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Comité de Emergencia ordenará el cese de operaciones.
2. El Comité de Emergencia despachará y excusará al personal que no pertenece al Equipo de Emergencia.
3. El Comité de Emergencia dará la orden para que se cierren todos los accesos a la PUCPR.
4. El Comité de Emergencia ordenará que se le llenen todos los tanques de los vehículos oficiales.
5. Los líderes de cada Edificio se asegurarán y desconectarán todos los equipos.
6. Los materiales y sustancias químicas peligrosas se almacenarán en un lugar seguro y apropiado que ha sido previamente seleccionado por el Comité de Emergencia.
7. El Comité de Emergencia ordenará una inspección final de todos los edificios y de los alrededores de encontrar alguna falla debe de corregirla de inmediato.

v. Plan de Acción - Inminencia de Tormenta o Huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de Inminencia de Tormenta o Huracán se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Comité de Emergencia determinará quienes del Equipo de Emergencias permanecerán en las instalaciones durante la Tormenta o Huracán.
2. El Comité de Emergencia ordenará a la seguridad de la PUCPR restringir el acceso. La seguridad no le permitirá el acceso a nadie sin la autorización del Comité de Emergencia

vi. Plan de Acción - Después de la Tormenta o Huracán

Cuando la tormenta o huracán haya pasado se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Cada líder de Edificio hará un reporte de todos los hallazgos encontrados y se lo someterá al Comité de Emergencia.
2. Se tomarán fotografías a los daños causados por la tormenta o huracán.
3. Se activarán los fondos previamente identificados que se utilizarán para la recuperación de la PUCPR en caso de que algún Edificio quede inhabitable.
4. Una persona designada del Comité de Emergencia será responsable de difundir la información a los medios de comunicación.
5. El Comité de Emergencia tomará la decisión de reanudar las actividades de la PUCPR.
6. El Comité de Emergencia se reunirá tan pronto pase la emergencia y se restablezcan todos los servicios para evaluar las acciones tomadas antes, durante y después de la emergencia. Si hay sugerencias, deben ser evaluadas y tomadas en consideración para la renovación del Plan de Emergencia.
7. Se mantendrá un archivo de todo lo sucedido antes, durante y después de la emergencia.

b. Inundaciones

Las inundaciones pueden definirse como la ocupación por el agua de zonas o áreas que en condiciones normales se encuentran secas. Se producen debido al efecto del ascenso temporal del nivel del río, quebrada y lagos.

Las inundaciones se producen principalmente por la ocurrencia de lluvias intensas prolongadas, como sucede durante las tormentas tropicales y el paso de huracanes, en combinación a dificultades en el drenaje provocado por diferentes causas.

i. Plan de Acción - Antes de las inundaciones

1. Mensualmente verificar que los sistemas de alarmas, comunicación estén en funcionamiento óptimo.
2. Establecer comunicación con las entidades de apoyo externas.
3. Realizar inspecciones mensuales que identifiquen las áreas que son susceptibles a inundación.
4. Verificar mensualmente los sistemas de drenaje de todos los Edificios y de sus alrededores. También se verificará que los sistemas de alcantarillado en la PUCPR y áreas adyacentes estén libres de desperdicios y de escombros.

ii. Plan de Acción - Aviso de Inundación

Cuando se emita un aviso de inundación el siguiente procedimiento debe llevarse a cabo:

1. El Comité de Emergencia determinará la activación del Plan cuando lo crea pertinente.
2. El Comité de Emergencia asignará a una persona para que lo comunique a la comunidad universitaria sobre la magnitud de la situación de emergencia y el plan de acción que se seguirá.
3. Los líderes de cada Edificio repartirán instrucciones a los diferentes encargados y coordinadores de Edificios para que guarden los documentos y equipos importantes en áreas seguras. De haber algún equipo que el mismo no puede ser trasladado, se cubrirá con un material impermeable.

iii. Plan de Acción - Después de la inundación

Tan pronto las lluvias cesen y el Comité de Emergencia reparta la orden se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Se comenzará con actividades de recogido y limpieza tanto de los Edificios y alrededores, evitando así la propagación de plagas o epidemias.
2. Los líderes de cada Edificio evaluarán el Edificio y verificarán si hay algún riesgo o peligro para las personas.
3. Los líderes de cada Edificio someterán un informe de todos los daños causados en el Edificio al Comité de Emergencia.
4. El Comité de Emergencia evaluará los daños y establecerá cuando se reanudarán las actividades.
5. El Comité de Emergencias asignará a una persona para que le comunique toda la información a la prensa.

c. Terremotos

La mayoría de los terremotos en el mundo ocurren a lo largo de los contactos entre las grandes placa rígidas que cubren la tierra conocidas como placas tectónicas. Estas placas tienen aproximadamente un espesor de 100 Km, estas se mueven horizontalmente en relación una con la otra. Puerto Rico está localizado en el límite entre las Placas de Norte América y el Caribe.

La Red Sísmica de Puerto Rico (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad de Puerto Rico) es la encargada de emitir boletines informativos sobre los terremotos ocurridos. En esos boletines se informa sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto.

i. Plan de Acción - Ante de que ocurra un terremoto

A continuación se describen las prácticas que se llevan a cabo para estar prevenidos en caso de que ocurra algún terremoto:

1. Establecer comunicación con las entidades de apoyo externas.
2. Los calentadores de agua y los tanques de gas se aseguran con cadenas a las paredes. Las líneas de gas deben ser de un material flexible y de tubos de cobre, que no se rompan durante el terremoto.
3. Se harán inspecciones mensuales de todos los Edificios para detectar alguna falla estructural como grietas en paredes o columnas.
4. Los muebles de las oficinas se ubicarán de manera que permanezca estable durante el terremoto.
5. Los anaqueles de libros se atornillarán a las paredes. Los objetos más pesados se ubicarán en las tablillas más bajas.
6. Las puertas de los gabinetes y armarios tienen que estar cerradas.

ii. Plan de Acción - Durante un terremoto

Durante un terremoto se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Mantener la calma.
2. Moverse hacia fuera del edificio si la situación se lo permite. Una vez este afuera aléjese de las estructuras y acuéstese en el suelo boca abajo.
3. Si se encuentra adentro del edificio protéjase debajo de mesas, escritorios, marcos de las puertas u otro objeto rígido.
4. Aléjese de las ventanas, cristales, paredes, escaleras y anaqueles.
5. No usar los ascensores.

iii. Plan de Acción - Después de un terremoto

Luego de que haya pasado el terremoto las personas deben estar preparadas para sentir más sismos, debidos a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad suele a ser menor que el primero, pero aun así causa muchos daños.

1. El Comité de Emergencia procederá a dar la orden de desalojo discutida anteriormente por Edificio.
2. Los líderes de cada Edificio harán una inspección del mismo y verificarán si hay personas heridas, atrapadas, derrames de sustancias químicas o si hay algún escape de gas. De haber un escape de gas favor de cerrar la válvula del tanque inmediatamente.
3. Se cerrarán las llaves de paso de agua y se desconectará la electricidad.
4. De haber personas heridas se le darán los primeros auxilios.
5. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
6. No se encenderán fósforos ni cigarrillos.
7. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas.
8. Se recogerá y se limpiarán derrames de líquidos inflamables.
9. Cada líder de Edificio redactará un informe que incluya todo lo sucedido en el Edificio y lo someterá al Comité de Emergencia. El Comité de Emergencia encontrarán las áreas donde hubo deficiencia y buscarán las soluciones para las mismas.

d. Incendios

Este plan contempla que los empleados tratan de controlar solamente fuegos pequeños que se puedan apagar con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Los incendios mayores a los antes descrito será controlados por el Cuerpo de Bomberos de Ponce.

i. Clases de incendios

1. **Clases A o convencional** – Estos son los incendios que se produce en materiales combustibles sólidos comunes como: madera, papel, trapos, cartón, algodón, formica, cueros, plásticos, etc.
2. **Clase B** – Estos son los incendios que se producen sobre la superficie de líquidos inflamables y combustibles por la mezcla de vapores y aire como por ejemplo: derivados de petróleo. (gasolina, aceites, kerosén, pinturas, acetona)
3. **Clase C** – Es aquel que se produce en equipos o sistemas eléctricos energizados.
4. **Clase D** – Es aquel fuego que se produce y desarrolla en metales combustibles o reactivos, ejemplo: aluminio, magnesio, sodio, potasio, cobre, etc. Estos metales arden a altas temperaturas, y exhalan suficiente oxígeno para mantener la combustión. Pueden reaccionar violentamente con el agua u otros químicos y debe ser manejados con cautela.

ii. Plan de Acción - Antes del Incendio

Para evitar que ocurra un incendio las siguientes prácticas se deben de llevar a cabo:

1. El Comité de Emergencia establecerá contacto con las entidades de apoyo externo.
2. Se permitirá fumar solo en áreas abiertas de lo contrario está prohibido.
3. Se harán inspecciones mensualmente del equipo de prevención de incendios.
4. Ante de utilizarse cualquier equipo eléctrico verificar los cables eléctricos.
5. No utilizar enchufes o equipos que estén dañados o defectuosos hasta que no sean reparados.
6. Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares asignados.

iii. Plan de Acción – Durante un Incendio

El procedimiento a seguirse en caso de incendio es el siguiente:

1. La responsabilidad de activar la alarma va a ser de la persona que se percate del incendio. Esta persona activará la alarma y avisará a cualquier empleado de la situación.
2. El empleado debe contactar al líder, coordinador o encargado del edificio.
3. El líder del Edificio le notificará al Comité de Emergencia de la situación y activarán el Plan de Desalojo de ese Edificio.
4. El Comité de Emergencia contactará a las entidades de apoyo externo de ser necesario.
5. Una persona capacitada con entrenamientos podrá intentar de apagar el incendio usando extintores portátiles.
6. No se utilizarán los ascensores para desalojar el edificio.

iv. Plan de Acción – Después de un Incendio

Tan pronto el incendio se haya apagado o controlado el siguiente procedimiento debe de llevarse a cabo:

1. El Comité de Emergencia asignará una persona para que le brinde información a la prensa y a la comunidad.
2. El líder del Edificio evaluará los daños del Edificio y tomará fotografía de los mismos.
3. El líder del Edificio redactará un informe de todo lo acontecido en la emergencia y lo someterá al Comité de Emergencias.
4. El Comité de Emergencia evaluará todo el procedimiento llevado a cabo en la emergencia y de encontrar deficiencias se buscarán alternativas y soluciones para las mismas.

XXI. Plan de Emergencia – Amenaza de Bomba

i. Plan de Acción – Amenaza de bomba por teléfono

Cuando se reciba una amenaza de bomba por teléfono el siguiente procedimiento se llevará a cabo:

1. Prolongue la conversación lo máximo posible. Haga que la persona hable despacio y repita el mensaje.
2. Durante la conversación este alerta para distinguir sonidos de música, voces, automóviles, aviones, campanas de iglesia en fin cualquier sonido que pueda ser identificado.
3. Durante la llamada preste atención a las características que puedan distinguir la voz.
4. Haga que la persona que llama le indique la llama le indique la localización de la bomba, la hora en va a explotar y el sistema de detonación.
5. Tan pronto se corte la comunicación telefónica comuníquese con el Comité de Emergencias y el Comité se comunicará con la Policía, Bomberos y Defensa Civil.
6. La persona que contesto la llamada debe de llenar el Formulario para amenazas telefónicas de bombas. Referirse al Apéndice 5.
7. El Comité de Emergencia inspeccionará y hará un registro de todo el edificio (interior y exterior) para poder identificar algún artefacto u objeto extraño y sospechoso.
8. La inspección será visual debido a que algunos artefactos explosivos pueden ser activados fácilmente con el solo contacto de la persona. Se recomienda que se inspecciones lo siguiente:
 - a. Inspeccione a nivel de techo, altura de la vista y piso.
 - b. Abra la menor cantidad de puertas posible.
 - c. No levante objeto alguno.

- d. No encienda artefacto electrónico o interruptor de luz alguno.
- 9.** El Comité de Emergencia decidirá si desaloja el Edificio o si esperan los resultados de la inspección para tomar la decisión. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que no se desaloje hasta que se haya encontrado el artefacto sospechoso, la decisión permanecerá a la discreción del Comité de Emergencias.
- 10.** Bajo ninguna circunstancia se activará la alarma en una amenaza de bomba o artefactos explosivos, debido a que la misma puede ser activada con la alarma.
- 11.** De encontrar algún artefacto sospechoso se hará lo siguiente:
- a. El Comité de Emergencia ordenará el desalojo inmediato del edificio.
 - b. Nadie debe tocar ni acercarse al artefacto.
 - c. Si aún no ha llegado la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico, se le llamará y se le notificará del hallazgo.
 - d. De ser posible sin poner el riesgo de ninguna persona se procederá a remover todos los materiales inflamables del área.
 - e. Se esperará la llegada de expertos de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para que controlen la situación.
 - f. El Comité de Emergencias mantendrá la vigilancia y el control para que empleados, estudiantes y personal no autorizado permanezcan fuera del área de emergencia.
- 12.** Si surge un descubrimiento de alguna bomba sin llamada previa por parte de algún visitante o empleado el mismo debe hacer lo siguiente:
- a. Notificar el hallazgo y la localización exacta del mismo.

- b. Desalojar inmediatamente el área afectada. De haber visitantes en dicha área se procederá a llevarlos a un lugar seguro.
- c. El Comité de Emergencia se encargará de seguir el procedimiento antes mencionado.

ii. Plan de Acción – Después de una emergencia de Bombas

Tan pronto haya cesado la emergencia el siguiente procedimiento se llevará a cabo:

1. El Comité de Emergencia asignará una persona para que le brinde información a la prensa y a la comunidad.
2. El líder del Edificio evaluará los daños del Edificio y tomará fotografía de los mismos.
3. El líder del Edificio redactará un informe de todo lo acontecido en la emergencia y lo someterá al Comité de Emergencias.
4. El Comité de Emergencia evaluará todo el procedimiento llevado a cabo en la emergencia y de encontrar deficiencias se buscarán alternativas y soluciones para las mismas.

XXII. Plan de Emergencia – Terrorismo

Terrorismo es definido por el Negociado Federal de Investigaciones como el uso indebido de la fuerza o violencia en contra de personas o propiedad para intimidar al gobierno, a la población civil u otra identidad con objetivos políticos o sociales. Las armas de destrucción masiva son frecuentemente utilizadas por los terroristas y son categorizadas en cinco (5) grupos usando el siguiente acronimo QBRNE- Químico, Biológico, Radiológico, Nuclear, y Explosivo.

Los agentes químicos son gases venenosos, líquidos o sólidos que tienen efectos tóxicos en las personas, animales o plantas. Las lesiones van a depender del tipo y cantidad del agente químico usado y la duración de la exposición.

Los agentes biológicos son bacterias, virus, o toxinas que producen enfermedades a las personas, ganadería y cosechas.

Los agentes radiológicos es material radiológico dispersado por una explosión u otro modo de dispersión.

Los agentes nucleares envuelven la detonación de un tipo de arma nuclear.

Los agentes explosivos son los más comúnmente utilizados el la categoría de Armas de Destrucción Masiva. Los mismos pueden traer incendios y efectos explosivos a una gran extensión de terreno.

Dependiendo del tipo de accidente es la agencia que se hará responsable. La siguiente lista muestra las agencias encargadas para las distintas emergencias.

- | | | |
|----|------------------|--|
| 1. | Explosión/Fuego: | Departamento de Policía de Puerto Rico /
Departamento de Bomberos |
| 2. | Químicos: | Departamento de Policía de Puerto Rico /
Junta de Calidad Ambiental / Departamento de Bomberos |
| 3. | Radiológico: | Departamento de Salud |
| 4. | Biológico: | Departamento de Salud / Junta de Calidad Ambiental |
| 5. | Nuclear: | Departamento de Policía de Puerto Rico/ Junta de Calidad Ambiental / Guardia Nacional de Puerto Rico |

i. Plan de Acción

En un evento de ataque terrorista se deben seguir las instrucciones de los Oficiales de la PUCPR, las autoridades o agencias encargadas.

1. Utilizar máscaras de protección para gas, máscara de escape o cubrirse la boca y la nariz con un paño.
2. Si estas en el interior del edificio moverse hacia el cuarto más alto e interior del mismo. Si se encuentra en exteriores moverse lateralmente y en contra de dirección del viento, lejos de cualquier humo o nube de aerosol.
3. Buscar refugio en un edificio o una estructura cubierta. Si estas dentro de un vehículo apagar el motor, aire acondicionado y subir las ventanas. Si estas dentro de un edificio apagar todo los enseres eléctricos, cerrar y asegurar ventanas, puertas y aberturas. Sellar las ventanas con cinta adhesiva. Sellar las rendaduras de las puertas con toallas mojadas.
4. No fumar, encender velas o ningun aparato que tenga flama.
5. Estar preparados para desalojar si las circunstancias lo requieren, siguiendo las instrucciones de cada Edificio.
6. Luego de la Emergencia mantener la calma y escuchar la radio o televisión para las últimas noticias oficiales.
7. Minimizar contacto con las superficies. Remover ropa contaminada tan pronto pueda y ponerlas en bolsas plásticas.
8. Si tuvo alguna exposición favor de dirigirse e informar al equipo de emergencia que puede estar contaminado. Dirigirse a la facilidad médica para evaluación y tratamiento.
9. Asistir a otros si tienes los debidos entrenamientos.

APÉNDICES

APÉNDICE 1 - PLAN GENERAL DE DESALOJO

APÉNDICE 5
FORMULARIO PARA AMENAZAS TELEFÓNICAS DE BOMBAS

1. Nombre, posición y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba.

2. Fecha y Hora de la amenaza de bomba:_____

3. Texto de la amenaza de bomba:_____

4. Número de teléfono o extensión donde se recibió la amenaza de bomba:_____

5. Localización de la bomba:_____

6. Hora en que va estallar la bomba:_____

7. Sistema de detonación:_____

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza:_____

9. Sexo de la persona o personas que hace la llamada:_____

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

_____Niño _____Persona de mediana edad

_____Joven _____Persona de mayor edad

11. Tono de voz

_____lento _____rápido _____alto _____bajo

_____fino _____ronco _____disfrazado

12. Animosidad

_____calmado _____agitado _____nervioso _____lloroso

_____alegre _____triste _____con coraje

13. Ruidos en el ambiente

_____música _____avión _____trafico _____niños

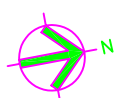
_____conversación _____maquinaria _____otra, identifique

APÉNDICE 2 - RUTAS DE ESCAPE

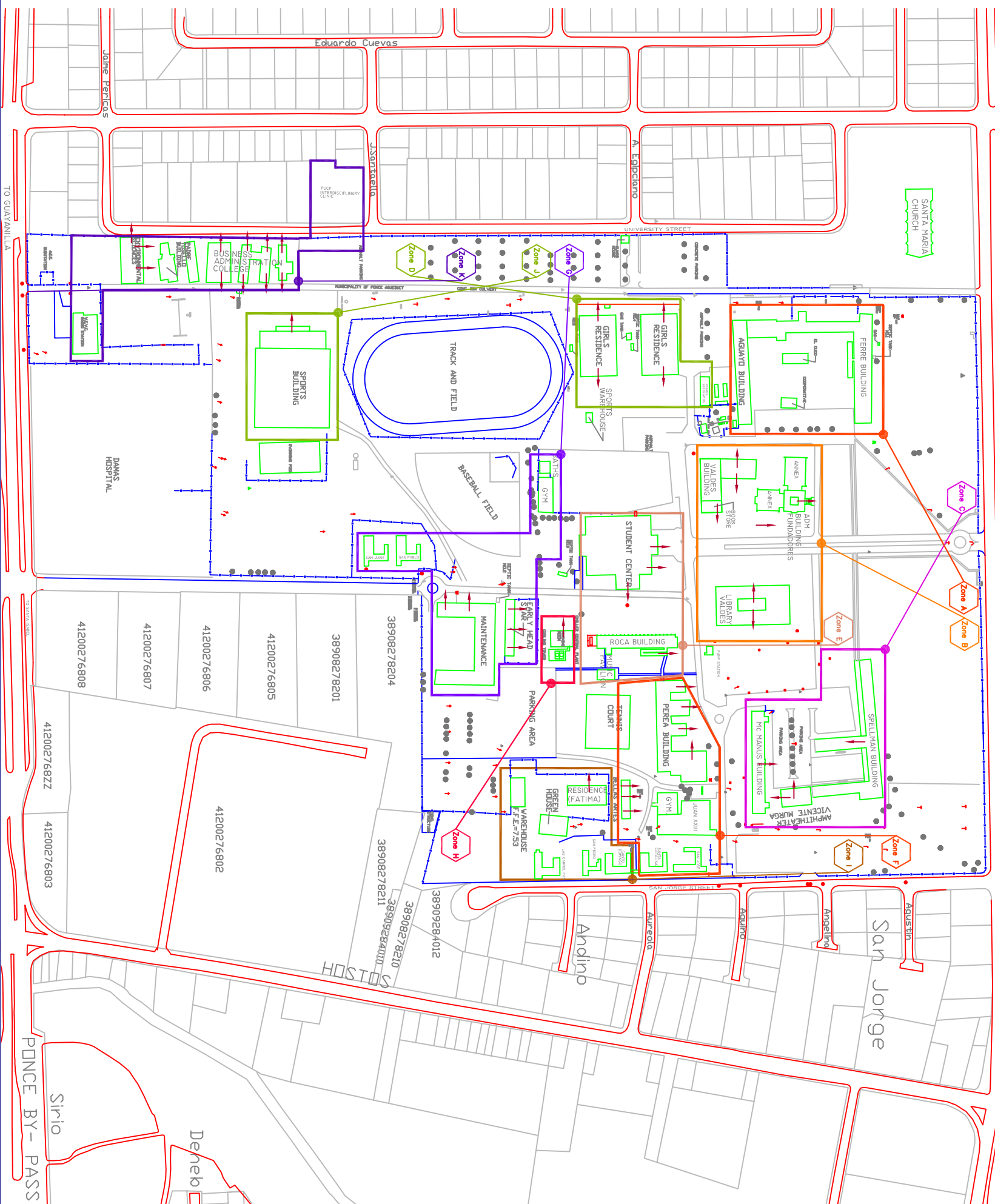
APÉNDICE 3 – UBICACIÓN DE HIDRANTES

APÉNDICE 4 – UBICACIÓN DE GENERADORES

- ### IMPORTANT NOTES
1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
 2. BOUNDARY SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO 1:50000 TO BE USED AS A REFERENCE. THESE POINTS ARE LOCATED ON LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUGUES RIVER.
 3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.) AND DISTANCE/MEASUREMENT (MKNON RD-25) AND A PENYAX TOTAL STATION.
 4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2022 USING THEODOLITE.



- ### LEGEND
- EXISTING TREE
 - EXISTING PUUVIAL INLET
 - EXISTING CLEAN WATER VALVE
 - EXISTING SEWER MANHOLE
 - EXISTING ELECTRICAL POLE
 - EXISTING LIGHTING POLE
 - EXISTING FIRE HYDRANT
 - EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
 - BENCH MARK
 - EXISTING BUILDINGS
 - PROPERTY LINE
 - EXISTING CLEAN WATER LINE
 - EXISTING STORM SEWER LINE
 - EXISTING SEWER LINE
 - MEETING POINT OF EVACUATION ZONE
 - BUILDING EXITS



SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE , P.R.

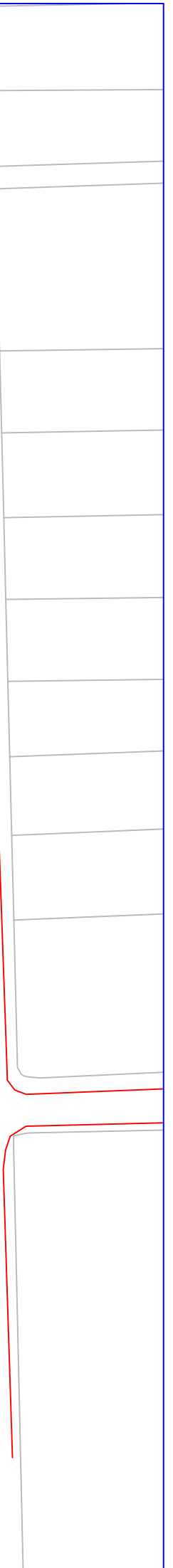
SURVEY OF LAND

FROM	TO	DIRECTION	DISTANCE	COORDINATES	DESCRIPTION
792	820	N 89°20'15.1" E	200.289	19048.6252 N 132638.8116 E	TO BE ESTABLISH
820	830	N 88°48'17.9" E	14.822	19048.9637 N 132653.5306 E	TO BE ESTABLISH
830	9	N 88°46'55.3" E	270.210	19055.0217 N 133123.6730 E	TO BE ESTABLISH
9	30	S 55°39'58.2" E	2.596	19053.5574 N 133125.8169 E	TO BE ESTABLISH
30	29	S 14°04'14.7" E	2.953	19050.6934 N 133128.5347 E	TO BE ESTABLISH
29	1007	S 01°03'57.0" E	472.452	18578.3225 N 133135.3000 E	TO BE ESTABLISH
1007	1010	N 76°13'26.8" W	64.236	18593.5188 N 133072.9113 E	TO BE ESTABLISH
1010	330	S 01°32'02.8" E	15.508	18578.1188 N 133073.3265 E	TO BE ESTABLISH
330	877	S 89°50'37.3" E	182.184	18577.1184 N 13291.1433 E	TO BE ESTABLISH
877	878	S 02°33'56.03" W	3.053	18574.5604 N 132891.0082 E	TO BE ESTABLISH
878	1006	N 89°33'30.3" W	13.950	18574.681 N 132877.1566 E	TO BE ESTABLISH
1006	546	S 01°01'37.2" W	56.176	18518.5004 N 132876.1497 E	TO BE ESTABLISH
546	525	S 01°02'23.6" W	119.880	18398.6403 N 13286.9741 E	TO BE ESTABLISH
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	18400.6667 N 132859.9270 E	TO BE ESTABLISH
539	603	S 00°20'39.1" W	155.147	18245.5225 N 132894.9950 E	TO BE ESTABLISH
603	602	S 88°39'02.4" W	109.597	18243.5792 N 132855.4156 E	TO BE ESTABLISH
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	18295.2322 N 132886.9469 E	TO BE ESTABLISH
600	623	N 00°03'11.4" E	242.619	18537.8509 N 132897.1721 E	TO BE ESTABLISH
623	712	N 00°22'54.6" E	242.619	18336.1260 N 132855.1843 E	TO BE ESTABLISH
712	713	N 89°49'46.1" E	45.959	18336.4628 N 132831.1430 E	TO BE ESTABLISH
713	751	N 00°08'14.4" W	120.923	18997.1859 N 132830.8532 E	TO BE ESTABLISH
751	753	S 88°52'25.1" E	8.259	18996.7365 N 132839.0998 E	TO BE ESTABLISH
753	792	N 00°28'31.7" W	89.605	19046.5370 N 132838.5663 E	TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS

CDAS. 80.089

REV:	FECHA:	DESCRIPCION:	ZONAS A - K	12/01/2007
PLANO GENERAL DE LAS FACILIDADES				
PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO				
PREPARADO POR: ECG				
PREPARADO PARA: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO				
SOMETIDO A: JULIO PALMER				
REVISADO POR: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO				
FECHA: 12/1/07				
2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.				
2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.				
NUMERO DE CONTRATO:				
NUMERO DE DIBUJO: 1				
REV. 1				
ESCALA: VER DETALLES				
HOJA: 1 de 12				

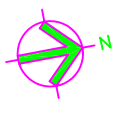


LAS AMERICA



Offsite distance farther than 142.00 mts

- ### IMPORTANT NOTES
1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
 2. COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO LAMBERT SYSTEM, USING POINT U-49 (Y+18,978,2828, X+133,505,2145). THESE POINTS ARE LOCATED ON LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUES RIVER.
 3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
 4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCEMETER (NIKON HD-21) AND A PENNAX TOTAL STATION.



- ### LEGEND
- EXISTING TREE
 - LIGHTING POLE
 - EXISTING FLUVAL INLET SURVEY STATION
 - EXISTING CLEAN WATER VALVE
 - EXISTING SEWER MANHOLE
 - EXISTING ELECTRICAL POLE
 - EXISTING LIGHTING POLE
 - EXISTING FIRE HYDRANT
 - EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
 - BENCH MARK
 - EXISTING BUILDINGS
 - PROPERTY LINE
 - EXISTING CLEAN WATER LINE
 - EXISTING STORM SEWER LINE
 - EXISTING SEWER LINE
 - MEETING POINT OF EVACUATION ZONE
 - BUILDING EXITS

SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R.

SURVEY OF LAND

FROM	TO	DIRECTION	DISTANCE	COORDINATES	DESCRIPTION
792	820	N 89°20'15.1" E	200.289	19048.6925	132836.6116 TO BE ESTABLISH
820	830	N 88°48'17.9" E	14.822	19048.9837	132853.5306 TO BE ESTABLISH
830	9	N 88°48'55.3" E	270.210	19056.0217	133123.8730 TO BE ESTABLISH
9	30	S 55°39'59.2" E	2.586	19053.5574	133125.8769 TO BE ESTABLISH
30	29	S 14°04'14.7" E	2.953	19050.6834	133126.5347 TO BE ESTABLISH
29	1007	S 01°03'47.0" E	472.452	18578.3225	133135.3000 TO BE ESTABLISH
1007	1010	N 78°13'28.8" W	64.236	18593.6188	133072.9113 TO BE ESTABLISH
1010	330	S 01°32'02.8" E	15.508	18578.1168	133073.3285 TO BE ESTABLISH
330	877	S 89°50'37.3" E	182.184	18577.184	132891.0062 TO BE ESTABLISH
877	878	S 02°33'56.03" W	3.063	18574.5604	132891.0062 TO BE ESTABLISH
878	1006	N 89°33'30.3" W	13.850	18574.661	132871.1566 TO BE ESTABLISH
1006	546	S 01°01'37.2" W	56.176	18518.5004	132876.1497 TO BE ESTABLISH
546	525	S 01°02'23.8" W	119.880	18398.6403	132865.8741 TO BE ESTABLISH
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	18400.6667	132865.8270 TO BE ESTABLISH
539	603	S 00°20'39.1" W	155.147	18245.5225	132893.9950 TO BE ESTABLISH
603	602	S 88°59'02.4" W	109.597	18243.5792	132895.4156 TO BE ESTABLISH
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	18295.2322	132986.9469 TO BE ESTABLISH
600	623	N 00°03'11.4" E	242.819	18317.8509	133281.1721 TO BE ESTABLISH
623	712	N 00°22'54.6" E	242.819	18356.1360	133285.1843 TO BE ESTABLISH
712	713	N 89°49'46.1" E	45.959	18836.2828	132831.1430 TO BE ESTABLISH
713	751	N 00°08'14.4" W	120.823	18957.1659	132630.8532 TO BE ESTABLISH
751	753	S 88°52'25.1" E	8.259	18956.7355	132639.0988 TO BE ESTABLISH
753	751	N 00°28'31.7" W	89.605	19046.3370	132638.3563 TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS CDAS.

REV.	FECHA	DESCRIPCION

CONCRETE PARKING ZONAS A - K

ASPHALT PARKING ZONE A

PREPARADO POR: ECG

REVISADO POR: ECG

FECHA: 12/1/07

PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO

PREPARADO PARA: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO SOMETIDO A: JULIO PALMER

2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO. 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO

2250 AVE. LAS AMERICAS

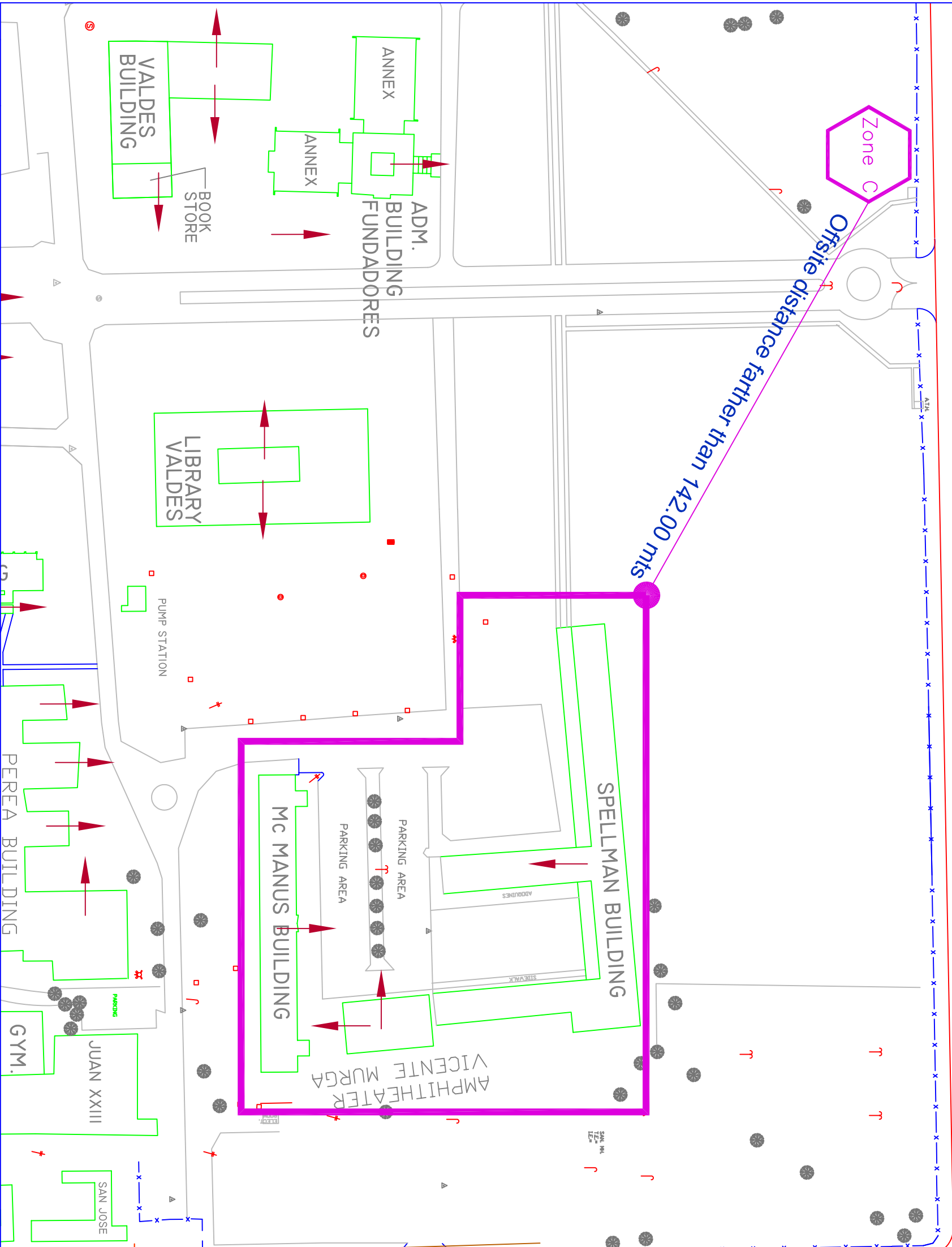
PONCE, PUERTO RICO.

NUMERO DE CONTRATO: ESCALA: VER DETALLES

NUMERO DE DIBUJO: 1 REV. 1

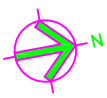
HORA: 2 of 12

LAS AMERICAS AVENUE



IMPORTANT NOTES

1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
2. COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO LAMBERT SYSTEM, USING POINT 1-748 (Y=18,978,2828; X=133,595,2145; Z=11.9 METERS) FROM POINTS (NAD83) COMMONWEALTH STATION, TIER 1B (MNS) FROM POINTS (NAD83) IN LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUÉS RIVER.
3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCEMETER (NIKON NDF-25) AND A PERMANENT TOTAL STATION.



LEGEND

- EXISTING TREE
- LIGHTING POLE
- EXISTING PLUMAL INLET
- SURVEY STATION
- EXISTING CLEAN WATER VALVE
- EXISTING SEWER MANHOLE
- EXISTING ELECTRICAL POLE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING FIRE HYDRANT
- EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
- BENCH MARK
- EXISTING BUILDINGS
- PROPERTY LINE
- EXISTING CLEAN WATER LINE
- EXISTING STORM SEWER LINE
- EXISTING SEWER LINE

SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R.

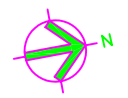
SURVEY OF LAND		COORDINATES		DESCRIPTION
FROM	TO	NORTHING	EASTING	TO BE ESTABLISH
792	820	N 89°20'15.1" E	200.289	TO BE ESTABLISH
820	830	N 88°48'17.9" E	14.922	TO BE ESTABLISH
830	9	N 88°48'56.3" E	270.210	TO BE ESTABLISH
9	30	S 55°39'59.2" E	2.596	TO BE ESTABLISH
30	29	S 14°04'14.7" E	2.953	TO BE ESTABLISH
29	1007	S 01°03'47.0" E	472.452	TO BE ESTABLISH
1007	1010	N 78°13'26.6" W	64.236	TO BE ESTABLISH
1010	330	S 01°32'02.8" E	15.508	TO BE ESTABLISH
330	877	S 89°20'37.3" E	182.194	TO BE ESTABLISH
877	878	S 02°33'56.03" W	3.063	TO BE ESTABLISH
878	1006	N 89°33'30.3" W	13.850	TO BE ESTABLISH
1006	546	S 01°01'37.2" W	56.176	TO BE ESTABLISH
546	525	S 01°02'23.6" W	119.880	TO BE ESTABLISH
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	TO BE ESTABLISH
539	603	S 00°20'39.1" W	185.147	TO BE ESTABLISH
603	602	S 88°59'02.4" W	109.597	TO BE ESTABLISH
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	TO BE ESTABLISH
600	623	N 00°03'11.4" E	242.619	TO BE ESTABLISH
623	712	N 00°22'54.6" E	242.619	TO BE ESTABLISH
712	713	N 89°49'46.1" E	45.959	TO BE ESTABLISH
713	751	N 00°08'14.4" W	120.923	TO BE ESTABLISH
751	753	S 86°52'25.1" E	8.299	TO BE ESTABLISH
753	793	N 00°28'31.7" W	89.605	TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS \approx 80,089 COAS.

1	12/01/2007	ZONAS A - K	PREPARADO POR:	PREPARADO PARA: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO	SOMETIDO A: JULIO PALMER	NUMERO DE CONTRATO:
			REVISADO POR:	2250 AVE. LAS AMERICAS	2250 AVE. LAS AMERICAS	NUMERO DE DIBUJO: 1
			FECHA: 12/1/07	PONCE, PUERTO RICO.	PONCE, PUERTO RICO.	REV. 1
						ESCALA: VER DETALLES
						HORA: 4 of 12

IMPORTANT NOTES

- ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
- COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO LAMBERT SYSTEM, USING POINT 1-48 (Y=18,978,2828, X=133,905,2165, Z=1013 METRS) FROM POINTS (X,Y,Z) COORDINATES (X=133,905,2165, Y=18,978,2828, Z=1013) FROM POINTS IN LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUGUES RIVER.
- ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
- SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCEMETER (NIKON ND-25) AND A PERMANENT STATION.



LEGEND

- EXISTING TREE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING PLUVIAL INLET
- SURVEY STATION
- EXISTING CLEAN WATER VALVE
- EXISTING SEWER MANHOLE
- EXISTING ELECTRICAL POLE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING FIRE HYDRANT
- EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
- BENCH MARK
- EXISTING BUILDINGS
- PROPERTY LINE
- EXISTING CLEAN WATER LINE
- EXISTING STORM SEWER LINE
- EXISTING SEWER LINE

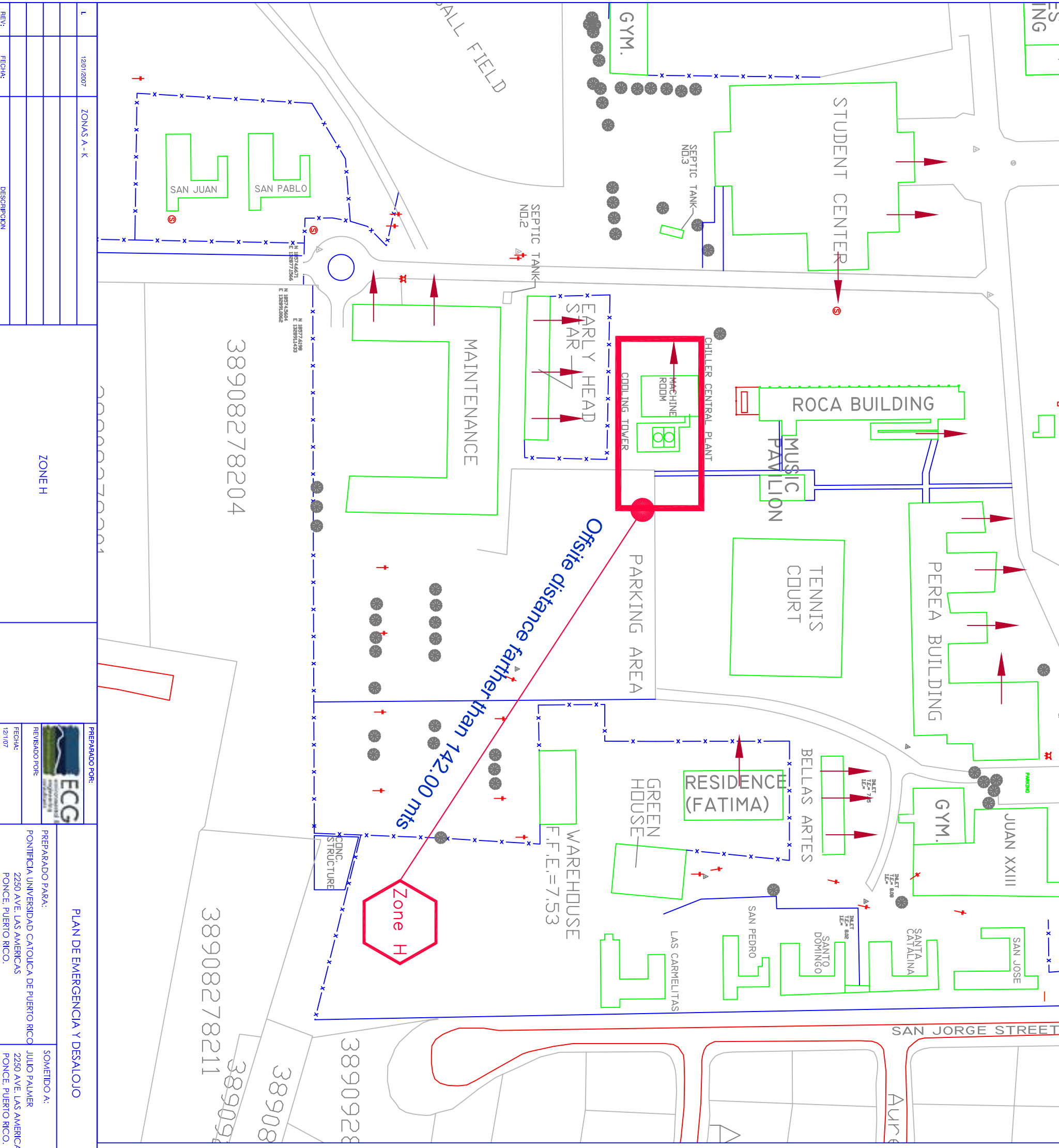


SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R.

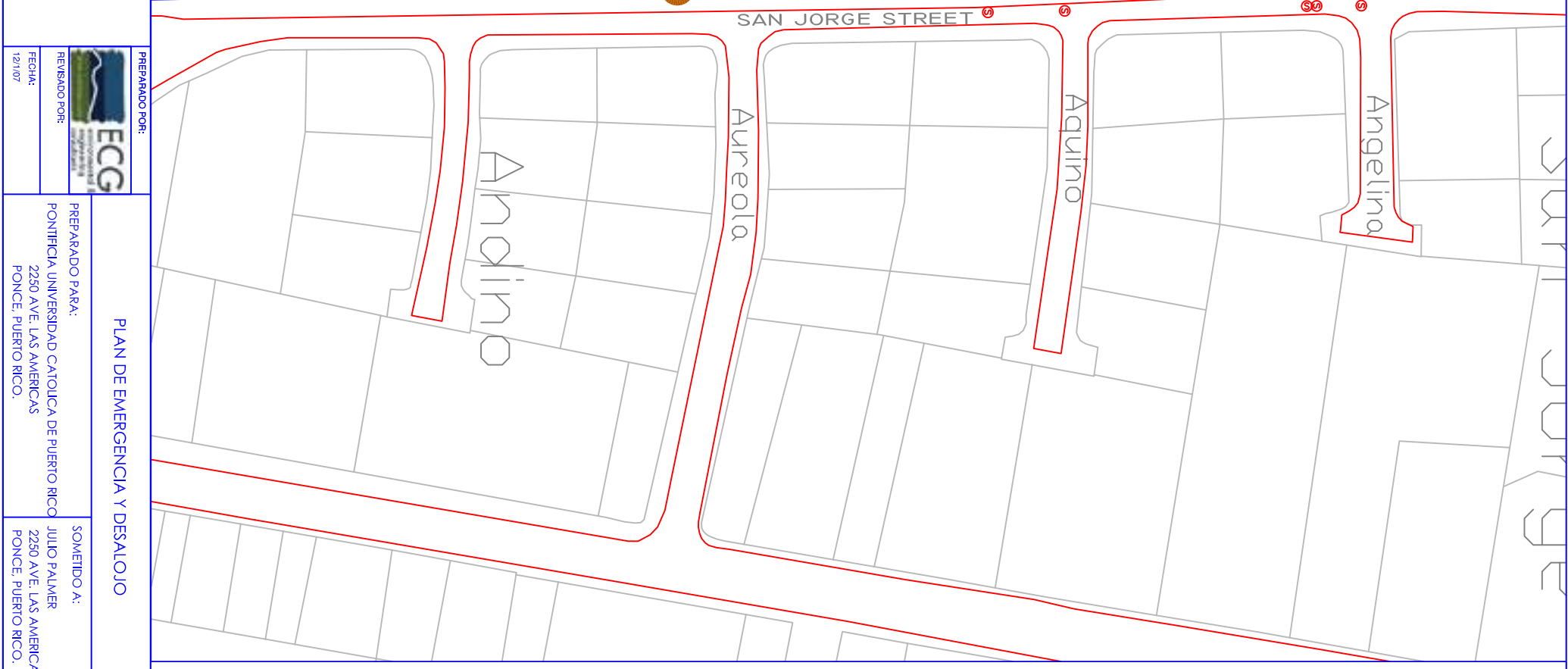
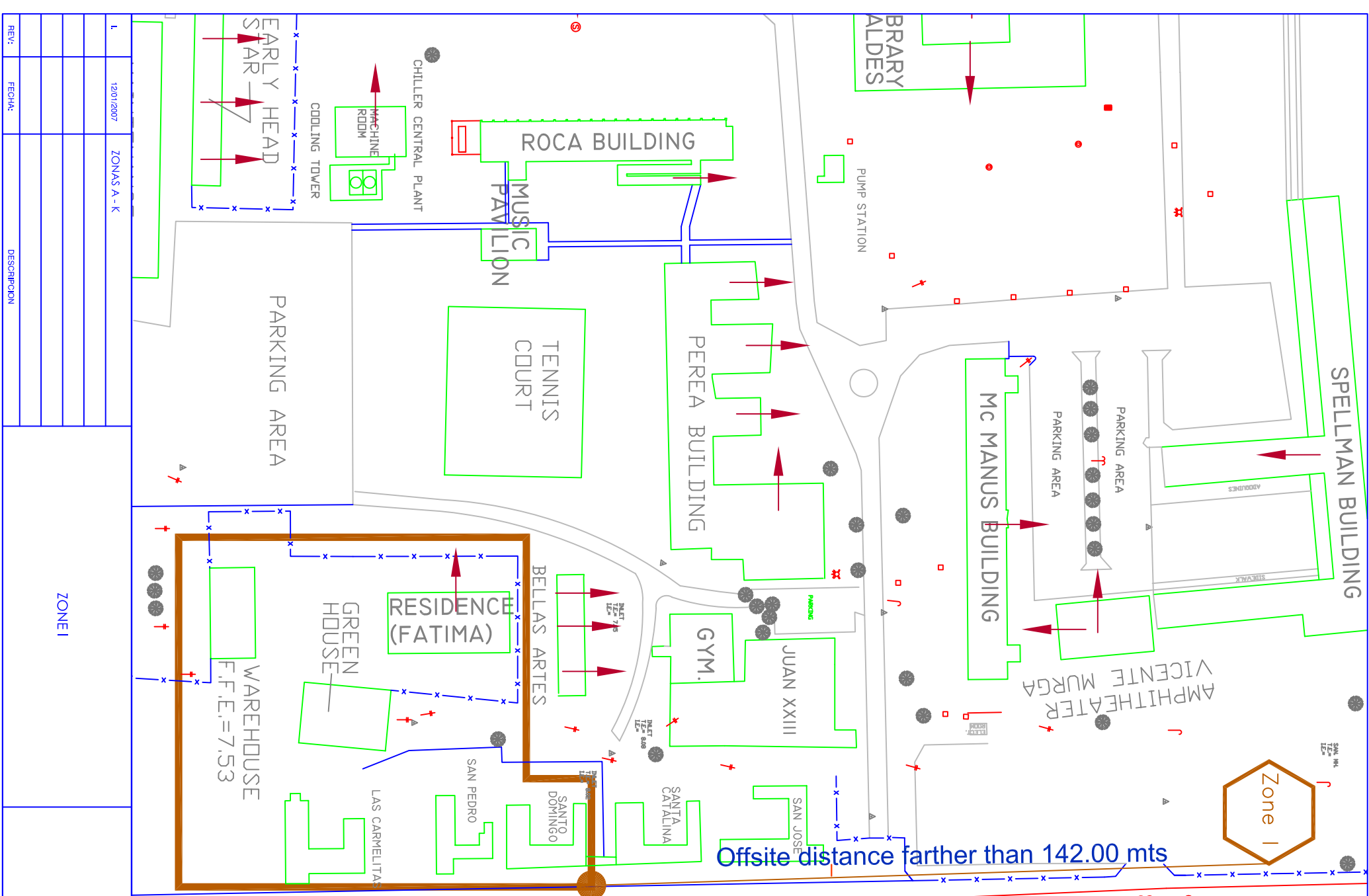
SURVEY OF LAND

FROM	TO	DIRECTION	DISTANCE	COORDINATES		DESCRIPTION
				NORTHING	EASTING	
792	820	N 89°20'15.1" E	200.289	19048.6525	132638.6116	TO BE ESTABLISH
820	830	N 88°48'17.9" E	14.922	19048.9637	132653.5306	TO BE ESTABLISH
830	9	N 88°46'56.3" E	270.210	19055.0217	131723.8730	TO BE ESTABLISH
9	30	S 55°29'59.2" E	2.596	19053.5574	131725.6169	TO BE ESTABLISH
30	28	S 14°04'14.7" E	2.953	19050.6934	131728.5347	TO BE ESTABLISH
28	1007	S 01°03'47.0" E	472.452	18978.3225	131135.3000	TO BE ESTABLISH
1007	1010	N 78°13'26.6" W	64.236	18953.6188	132072.9113	TO BE ESTABLISH
1010	330	S 01°32'02.8" E	15.508	18978.1188	132073.3285	TO BE ESTABLISH
330	877	S 89°20'37.2" E	182.184	18977.184	13281.433	TO BE ESTABLISH
877	878	S 02°33'56.03" W	3.063	18974.5604	13281.0082	TO BE ESTABLISH
878	1006	N 89°33'30.3" W	13.850	18974.661	132877.1566	TO BE ESTABLISH
1006	546	S 01°01'37.2" W	56.176	18918.5004	132876.1487	TO BE ESTABLISH
546	525	S 01°02'23.6" W	119.880	18398.6403	13286.9741	TO BE ESTABLISH
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	18400.6867	13285.9270	TO BE ESTABLISH
539	603	S 00°20'36.1" W	185.147	18245.5235	13284.9950	TO BE ESTABLISH
603	602	S 88°59'02.4" W	109.597	18243.5782	13285.4186	TO BE ESTABLISH
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	18236.2322	13286.9469	TO BE ESTABLISH
600	623	N 00°03'11.4" E	242.619	18337.8809	13287.1721	TO BE ESTABLISH
623	712	N 00°22'54.6" E	242.619	18836.1260	13285.1843	TO BE ESTABLISH
712	713	N 89°49'46.1" E	45.859	18836.2628	13283.1430	TO BE ESTABLISH
713	751	N 00°08'14.4" W	120.923	18857.1859	13280.6532	TO BE ESTABLISH
751	753	S 88°52'25.1" E	8.239	18856.7355	132839.0998	TO BE ESTABLISH
753	792	N 00°28'31.7" W	89.605	19048.3370	132836.9543	TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS = 80,089 COAS.



REV: 1	FECHA: 12/01/2007	ZONAS A - K	DESCRIPCION
ZONE H			
PREPARADO POR:	REVISADO POR:	PREPARADO PARA:	SOMETIDO A:
ECG	ECG	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO	JULIO PALMER
FECHA: 12/1/07		2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.	2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.
NUMERO DE CONTRATO:	NUMERO DE DIBUJO:	ESCALA:	REV:
	1	VER DETALLES	1
			HOUA: 9 of 12



IMPORTANT NOTES

1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
2. COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO Lambert SYSTEM, USING POINT 1-48 (Y=18,878,2828, X=133,595,2145, Z=15.70) WITH 3 METERS FROM COMMON ZONE DATUM (1985) TRANSFERRED FROM POINT 1 ON LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUÉS RIVER.
3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE 25, 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCEMETER (NIKON ND-25) AND A PERMANENT STATION.

LEGEND

- EXISTING TREE
- LIGHTING POLE
- EXISTING PLUVIAL INLET
- SURVEY STATION
- EXISTING CLEAN WATER VALVE
- EXISTING SEWER MANHOLE
- EXISTING ELECTRICAL POLE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING FIRE HYDRANT
- EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
- BENCH MARK
- EXISTING BUILDINGS
- PROPERTY LINE
- EXISTING CLEAN WATER LINE
- EXISTING STORM SEWER LINE
- EXISTING SEWER LINE
- MEETING POINT OF EVACUATION ZONE
- BUILDING EXITS

SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R.

SURVEY OF LAND

FROM	TO	DIRECTION	DISTANCE	COORDINATES	DESCRIPTION
				NORTHING	EASTING
792	820	N 89°20'15.1" E	200.289	19048.6525	132838.6116
820	830	N 88°48'17.9" E	14.922	19048.9637	132853.5306
830	9	N 88°48'55.3" E	270.210	19055.0217	131723.8730
9	30	S 55°39'59.2" E	2.596	19053.5574	131725.8189
30	28	S 14°04'14.7" E	2.953	19050.6934	131726.5347
28	1007	S 01°03'47.0" E	472.452	18978.3225	131135.3000
1007	1010	N 78°13'26.6" W	64.236	18983.6188	133072.9113
1010	330	S 01°32'02.6" E	15.508	18978.1188	133073.3285
330	877	S 89°20'37.3" E	182.194	18977.184	13291.433
877	878	S 02°33'56.03" W	3.063	18974.5604	132891.0062
878	1006	N 89°33'30.3" W	13.850	18974.661	132877.1566
1006	546	S 01°01'37.2" W	56.176	18918.5004	132876.1487
546	525	S 01°02'23.6" W	119.880	18398.6403	13286.9741
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	18400.8687	132855.9270
539	603	S 00°20'36.1" W	185.147	18245.5225	13284.9360
603	602	S 88°59'02.4" W	109.597	18243.5792	13285.4166
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	18235.2322	13286.9469
600	623	N 00°03'11.4" E	242.619	18337.8809	132897.1721
623	712	N 00°22'54.6" E	242.619	18836.1260	132955.1843
712	713	N 89°49'46.1" E	45.959	18836.2828	132831.1430
713	751	N 00°08'14.4" W	120.923	18857.1859	132830.6532
751	753	S 86°52'25.1" E	8.299	18856.7255	132839.0988
753	792	N 00°28'31.7" W	89.605	19046.3370	132838.9563

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS \approx 80,089 COAS.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO
2250 AVE. LAS AMERICAS
PONCE, PUERTO RICO.

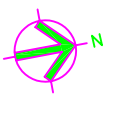
PREPARADO POR: ECG
REVISADO POR:
FECHA: 12/1/07

SOMETIDO A: JULIO PALMER
2250 AVE. LAS AMERICAS
PONCE, PUERTO RICO.

NUMERO DE CONTRATO:
NUMERO DE DIBUJO: 1
REV. 1
ESCALA: VER DETALLES
HOUA: 10 of 12

IMPORTANT NOTES

1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
2. COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO LAMBERT SYSTEM, USING POINT 1-748 (Y=18,978,2828; X=133,905,2145; Z=11.9) WITH 3 POINTS (EVERETT COMMONWEALTH AVENUE BRIDGE, THE BRIDGE AND THE PORTUENSE RIVER, LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUENSE RIVER).
3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCEMETER (NIKON ND-25) AND A PERMANENT STATION.



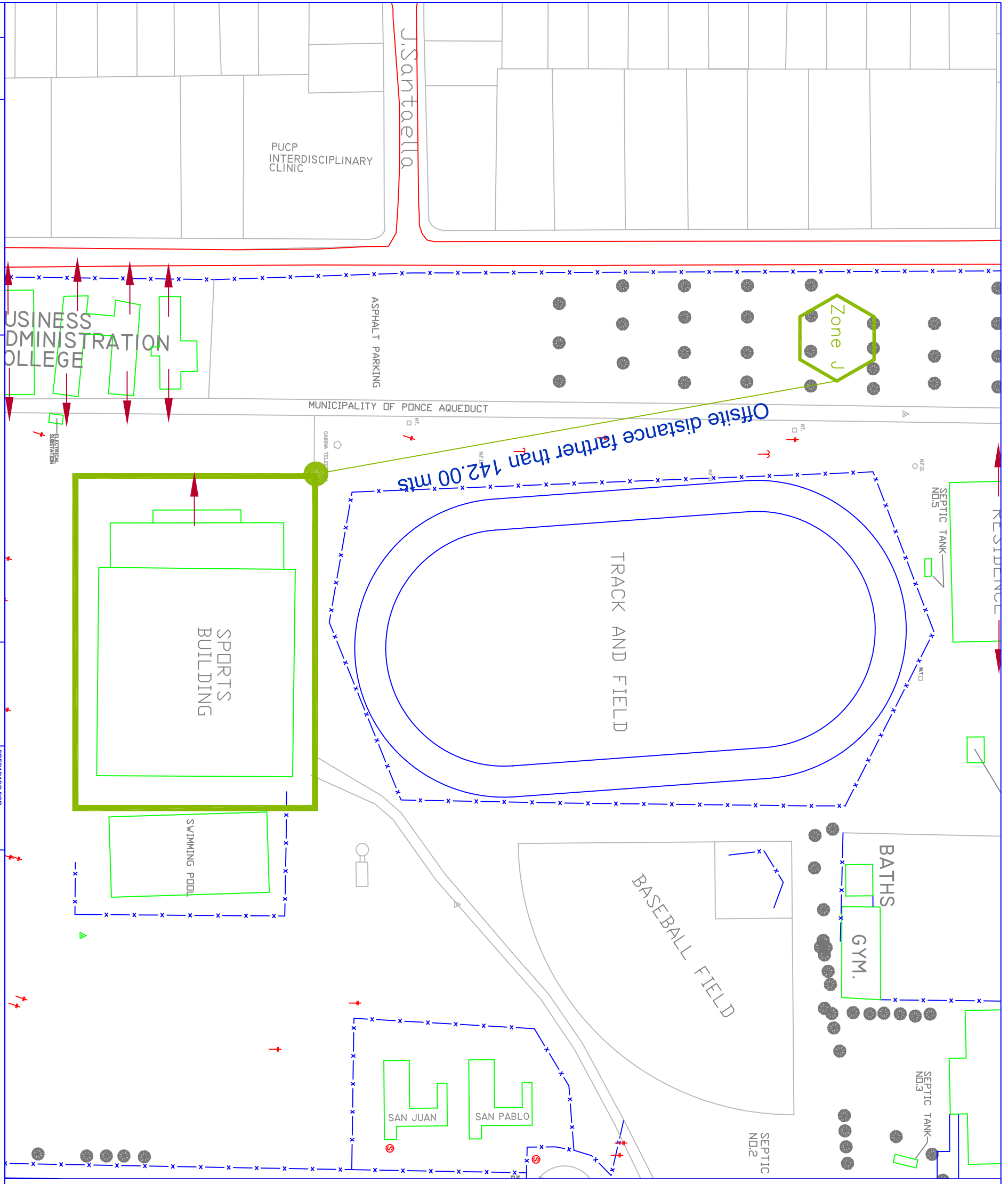
LEGEND

- EXISTING TREE
- LIGHTING POLE
- EXISTING PLUVIAL INLET
- SURVEY STATION
- EXISTING CLEAN WATER VALVE
- EXISTING SEWER MANHOLE
- EXISTING ELECTRICAL POLE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING FIRE HYDRANT
- EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
- BENCH MARK
- EXISTING BUILDINGS
- PROPERTY LINE
- EXISTING CLEAN WATER LINE
- EXISTING STORM SEWER LINE
- EXISTING SEWER LINE
- MEETING POINT OF EVACUATION ZONE
- BUILDING EXITS

SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R.

SURVEY OF LAND		COORDINATES		DESCRIPTION
FROM	TO	NORTHING	EASTING	
792	820	N 89°20'15.1" E	132838.8116	TO BE ESTABLISH
820	830	N 88°48'17.9" E	14.8222	TO BE ESTABLISH
830	9	N 88°48'55.3" E	270.210	TO BE ESTABLISH
9	30	S 55°39'59.2" E	133125.8189	TO BE ESTABLISH
30	28	S 14°04'14.7" E	2.953	TO BE ESTABLISH
28	1007	S 01°03'47.0" E	472.452	TO BE ESTABLISH
1007	1010	N 78°13'26.8" W	64.236	TO BE ESTABLISH
1010	330	S 01°32'02.8" E	15.508	TO BE ESTABLISH
330	877	S 89°50'37.3" E	182.194	TO BE ESTABLISH
877	878	S 02°33'56.03" W	3.063	TO BE ESTABLISH
878	1006	N 89°33'30.3" W	13.850	TO BE ESTABLISH
1006	546	S 01°01'37.2" W	56.176	TO BE ESTABLISH
546	525	S 01°02'23.6" W	119.880	TO BE ESTABLISH
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	TO BE ESTABLISH
539	603	S 00°20'39.1" W	185.147	TO BE ESTABLISH
603	602	S 88°59'02.4" W	109.597	TO BE ESTABLISH
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	TO BE ESTABLISH
600	623	N 00°03'11.4" E	242.619	TO BE ESTABLISH
623	712	N 00°22'54.6" E	242.619	TO BE ESTABLISH
712	713	N 89°49'46.1" E	45.859	TO BE ESTABLISH
713	751	N 00°08'14.4" W	120.923	TO BE ESTABLISH
751	753	S 88°52'25.1" E	8.299	TO BE ESTABLISH
753	792	N 00°28'31.7" W	89.605	TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS ϕ = 80.089 COAS.

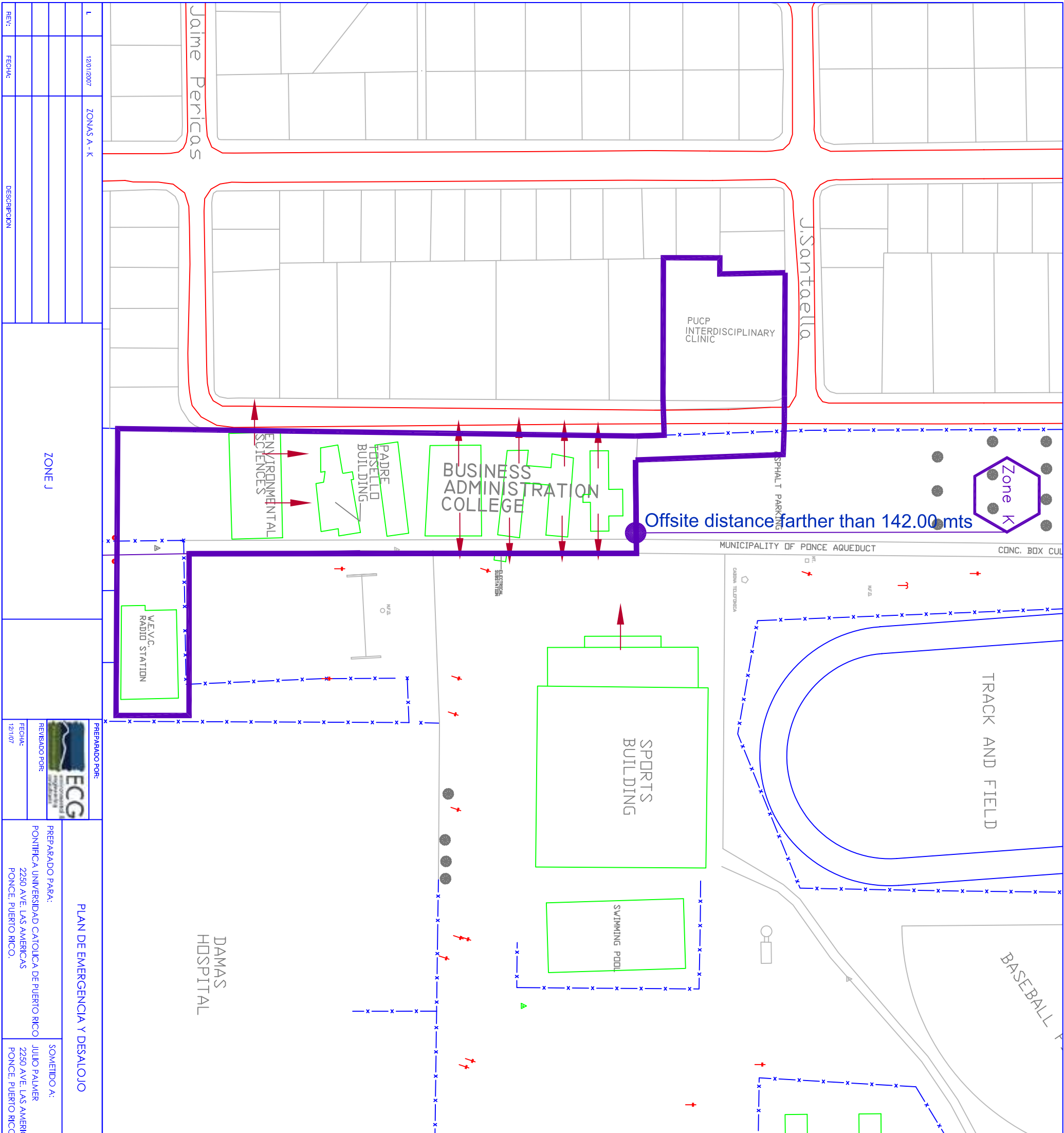


REV.:	FECHA:	DESCRIPCION:	PREPARADO POR:	SOMETIDO A:	NUMERO DE CONTRATO:
	12/01/2007	ZONAS A - K	ECG	JULIO PALMER	1
			REVISADO POR:	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO	REV.:
			FECHA:	2250 AVE. LAS AMERICAS	1
				PONCE, PUERTO RICO.	VER DETALLES
					HOUA: 11 of 12

PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO

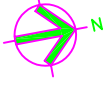
ZONE J

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO
2250 AVE. LAS AMERICAS
PONCE, PUERTO RICO.



IMPORTANT NOTES

1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
2. COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO LAMBERT SYSTEM, USING POINT 1-48 (Y=18,978,2828; X=133,905,2145; Z=117.9) WITH 3 METERS FROM POINTS (EVEN CORNER) TO ADJACENT TRAIL FROM POINTS IN LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUGUES RIVER.
3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCEMETER (NIKON NDM-25) AND A PERMANENT STATION.



LEGEND

- EXISTING TREE
- LIGHTING POLE
- EXISTING PLUVIAL INLET
- SURVEY STATION
- EXISTING CLEAN WATER VALVE
- EXISTING SEWER MANHOLE
- EXISTING ELECTRICAL POLE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING FIRE HYDRANT
- EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
- BENCH MARK
- EXISTING BUILDINGS
- PROPERTY LINE
- EXISTING CLEAN WATER LINE
- EXISTING STORM SEWER LINE
- EXISTING SEWER LINE
- MEETING POINT OF EVACUATION ZONE
- BUILDING EXITS

SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R.

FROM	TO	DIRECTION	DISTANCE	COORDINATES		DESCRIPTION
				NORTHING	EASTING	
792	820	N 89°20'15.1" E	200.269	19048.6525	132838.6116	TO BE ESTABLISH
820	830	N 88°48'17.9" E	14.8222	19048.9637	132838.5306	TO BE ESTABLISH
830	9	N 88°46'56.3" E	270.210	19056.0217	133123.8730	TO BE ESTABLISH
9	30	S 55°39'59.2" E	2.596	19053.5574	133125.8169	TO BE ESTABLISH
30	29	S 14°04'14.7" E	2.953	19050.6934	133126.5347	TO BE ESTABLISH
29	1007	S 01°03'47.0" E	472.452	18978.3225	133135.3000	TO BE ESTABLISH
1007	1010	N 78°13'26.8" W	64.236	18993.6188	133072.9113	TO BE ESTABLISH
1010	330	S 01°32'02.8" E	15.508	18978.1168	133073.3285	TO BE ESTABLISH
330	877	S 89°50'37.3" E	182.184	18977.184	13291.433	TO BE ESTABLISH
877	878	S 02°33'56.03" W	3.063	18974.5604	132891.0082	TO BE ESTABLISH
878	1006	N 89°33'30.3" W	13.850	18974.661	132877.1566	TO BE ESTABLISH
1006	546	S 01°01'37.2" W	56.176	18918.5004	132876.1487	TO BE ESTABLISH
546	525	S 01°02'23.6" W	119.880	18398.6403	13286.9741	TO BE ESTABLISH
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	18400.8867	13285.9270	TO BE ESTABLISH
539	603	S 00°20'39.1" W	185.147	18245.5225	13284.4950	TO BE ESTABLISH
603	602	S 88°59'02.4" W	109.597	18243.5782	13285.4186	TO BE ESTABLISH
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	18236.2322	13286.9469	TO BE ESTABLISH
600	623	N 00°03'11.4" E	242.619	18837.8809	132897.1721	TO BE ESTABLISH
623	712	N 00°22'54.6" E	242.619	18836.1260	132865.1843	TO BE ESTABLISH
712	713	N 89°49'46.1" E	45.959	18836.2828	132831.1430	TO BE ESTABLISH
713	751	N 00°08'14.4" W	120.923	18857.1859	132830.6532	TO BE ESTABLISH
751	753	S 88°52'25.1" E	8.299	18856.7255	132839.0998	TO BE ESTABLISH
753	792	N 00°28'31.7" W	89.605	19046.3370	132838.5943	TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS \approx 80,089 COAS.

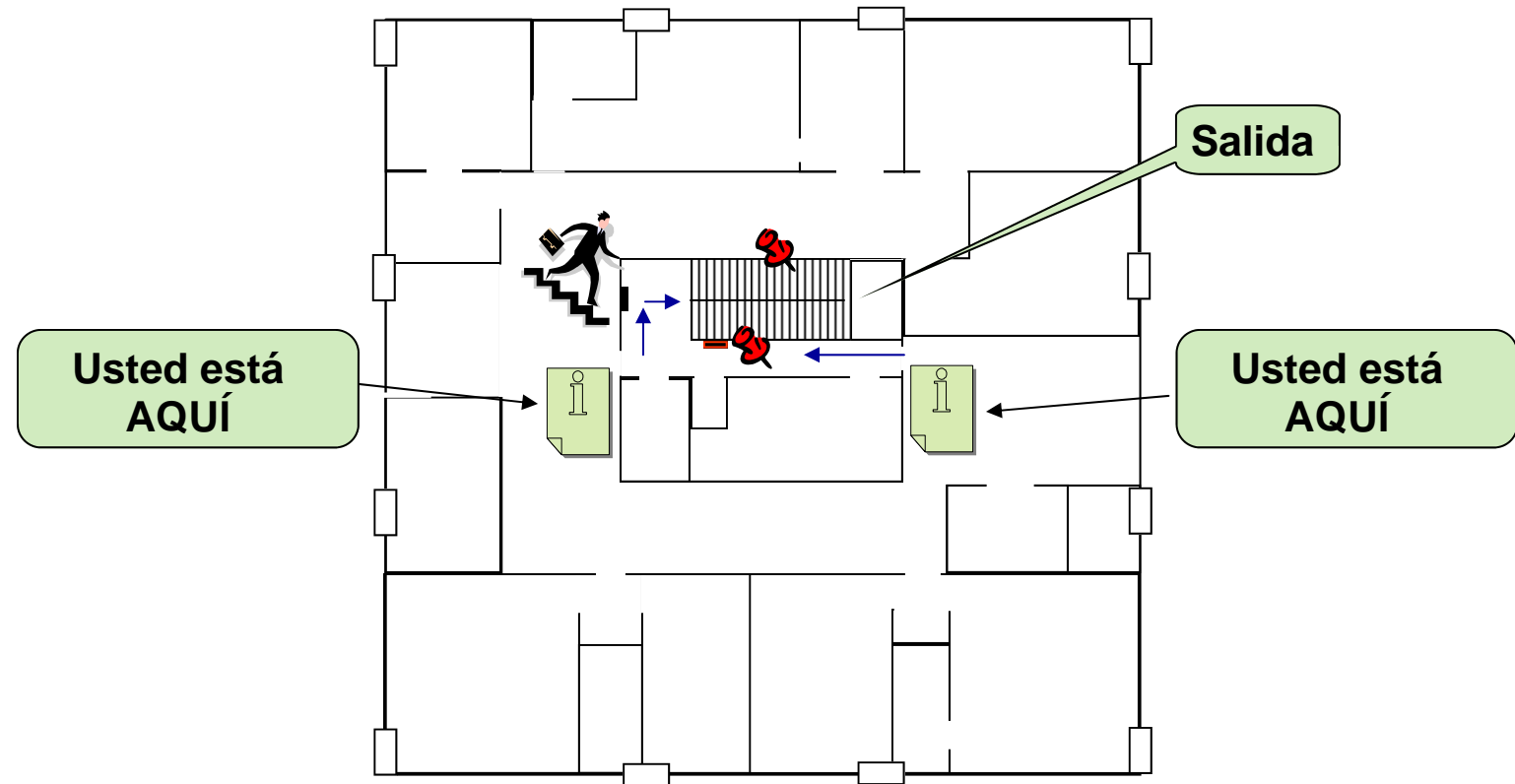
REV.	FECHA:	DESCRIPCION	NUMERO DE CONTRATO:
1	12/01/2007	ZONAS A - K	
ZONE J			NUMERO DE DIBUJO:
PREPARADO POR: ECG			REV. 1
REVISADO POR:			ESCALA: VER DETALLES
FECHA: 12/1/07			HOUA: 1 de 12
PLAN DE EMERGENCIA Y DESALOJO			
PREPARADO PARA: PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO			
2250 AVE. LAS AMERICAS			
PONCE, PUERTO RICO.			
SOMETIDO A: JULIO PALMER			
2250 AVE. LAS AMERICAS			
PONCE, PUERTO RICO.			
PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO			
2250 AVE. LAS AMERICAS			
PONCE, PUERTO RICO.			

Edificio Fundadores Segundo Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información

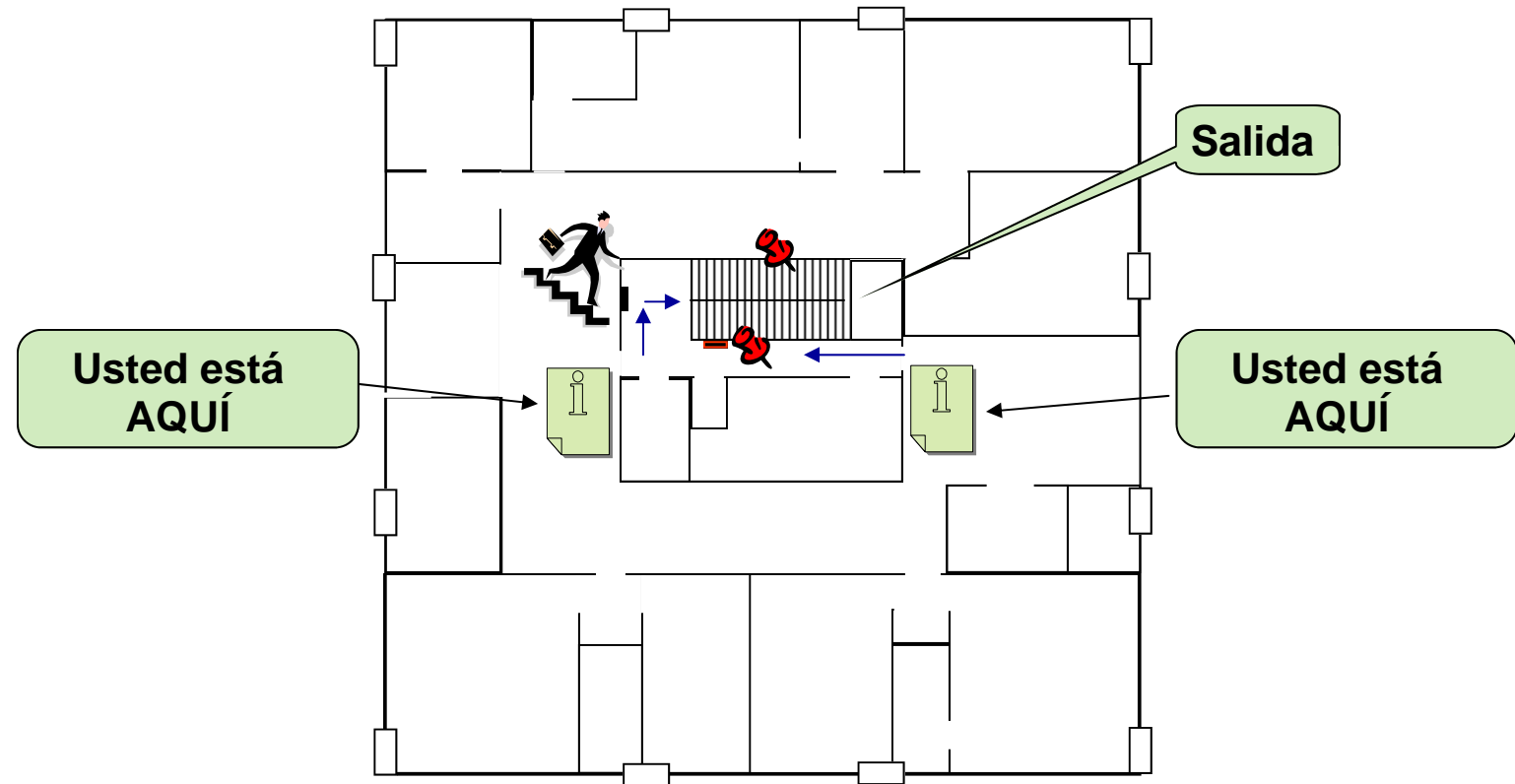


Edificio Fundadores Tercer Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información

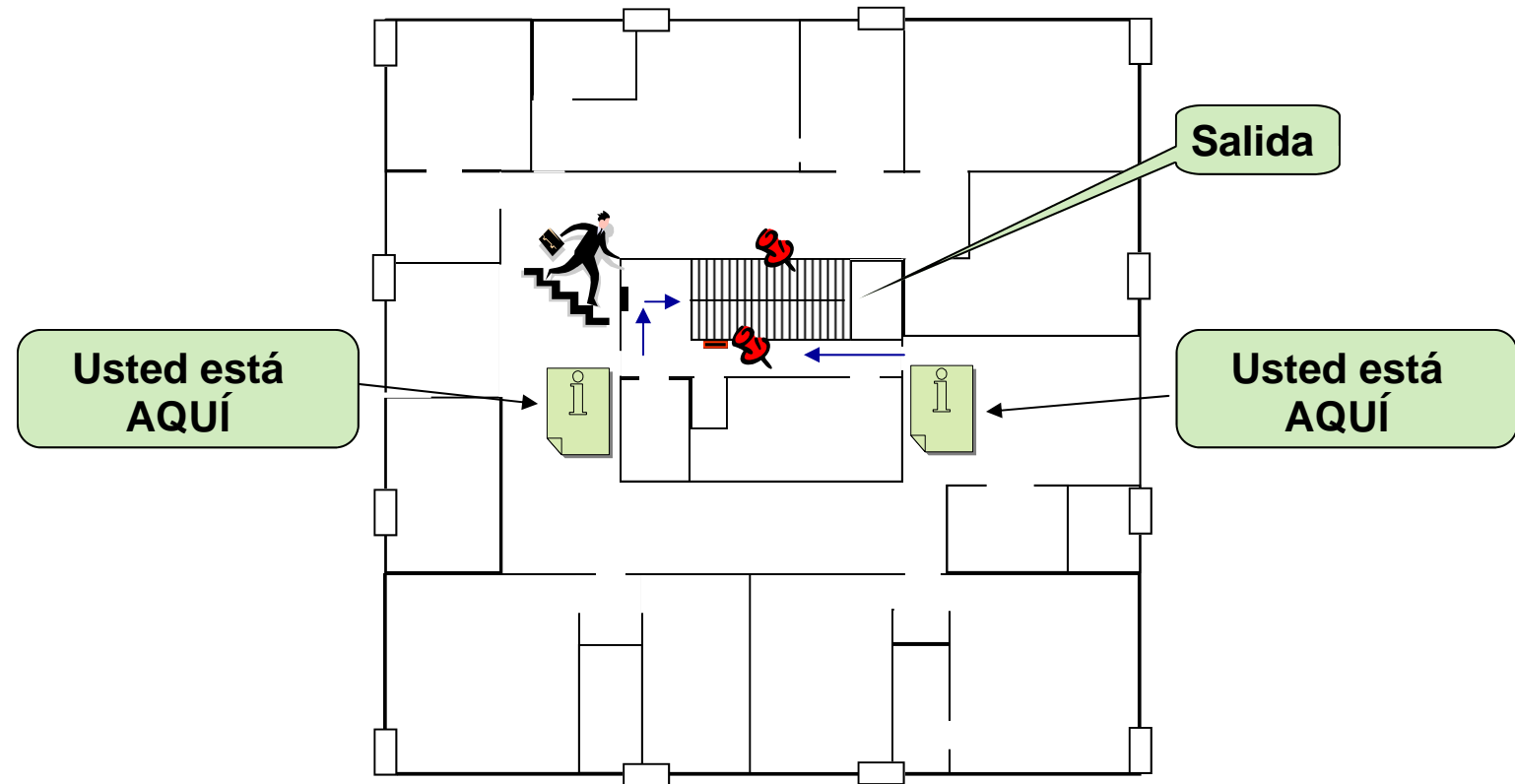


Edificio Fundadores Cuarto Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información



Edificio Fundadores Quinto Piso

← En caso de incendio
siga la flecha



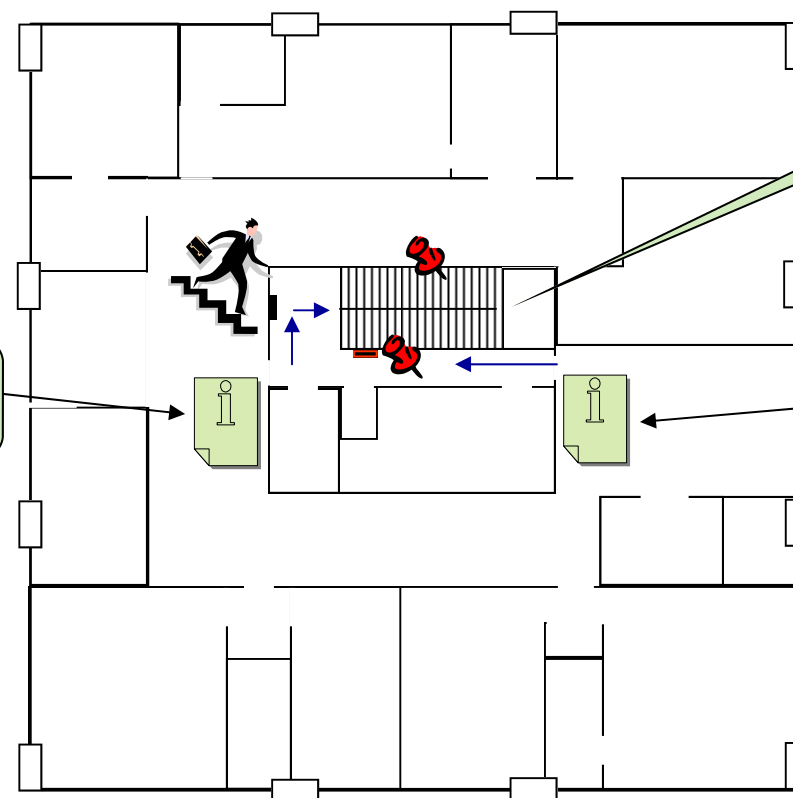
Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Usted está
AQUÍ



Salida

Usted está
AQUÍ

Edificio Fundadores Sexto Piso

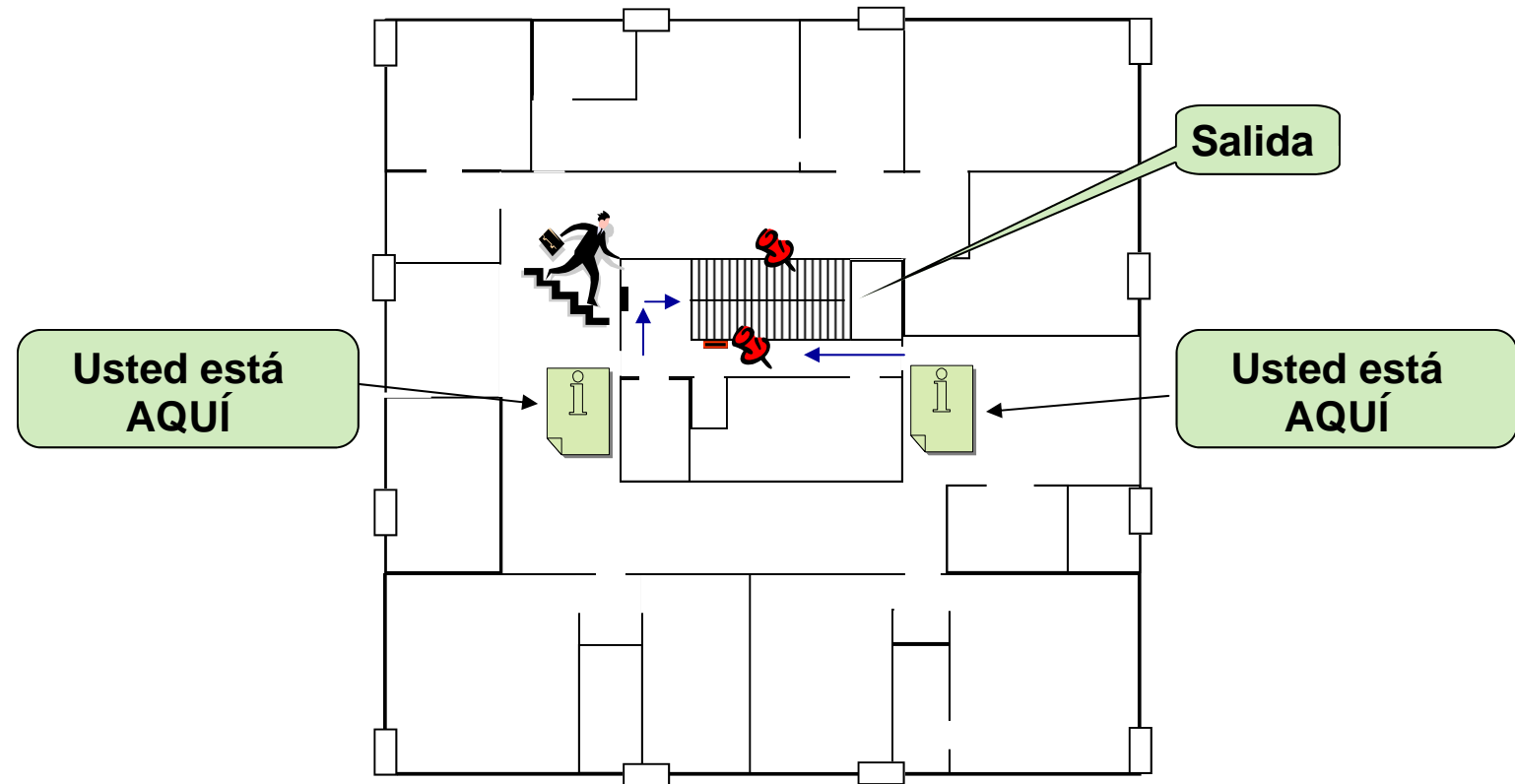
← En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Ferre Primer Piso

En caso de incendio
siga la flecha



Extintor de incendios



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Salida

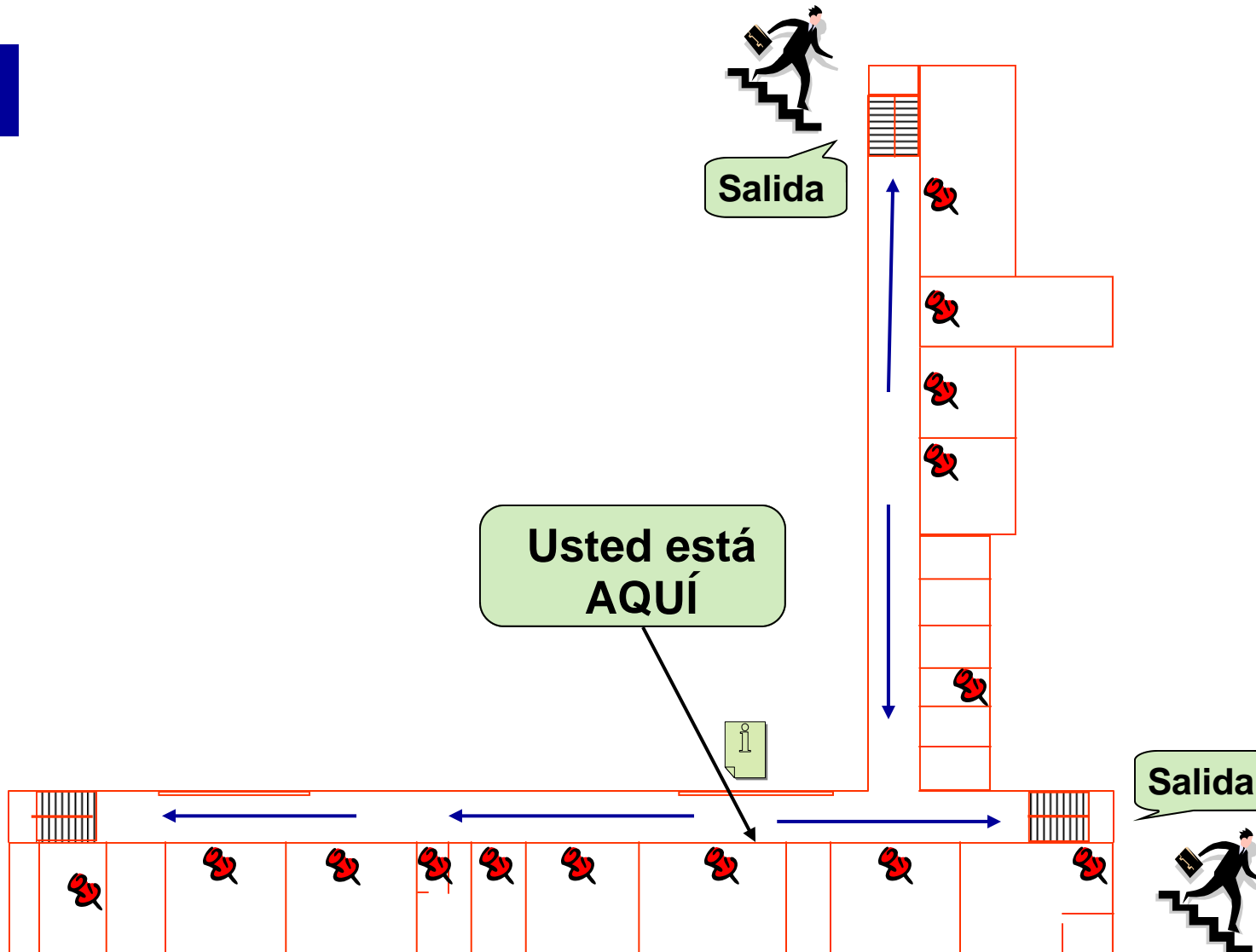


Salida

Usted está
AQUÍ



Salida

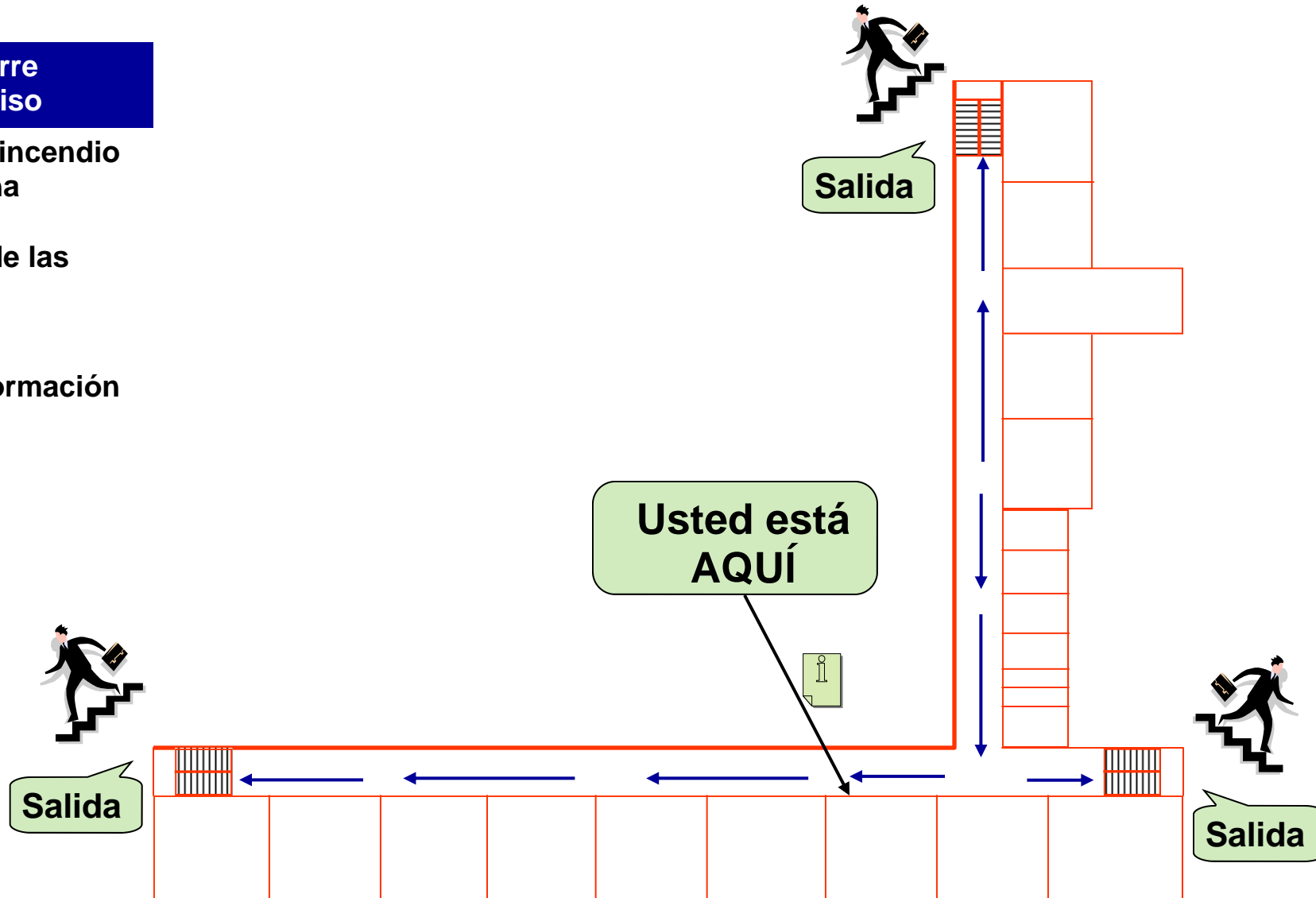


Edificio Ferre Segundo Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información



Edificio Valdés Segundo Piso

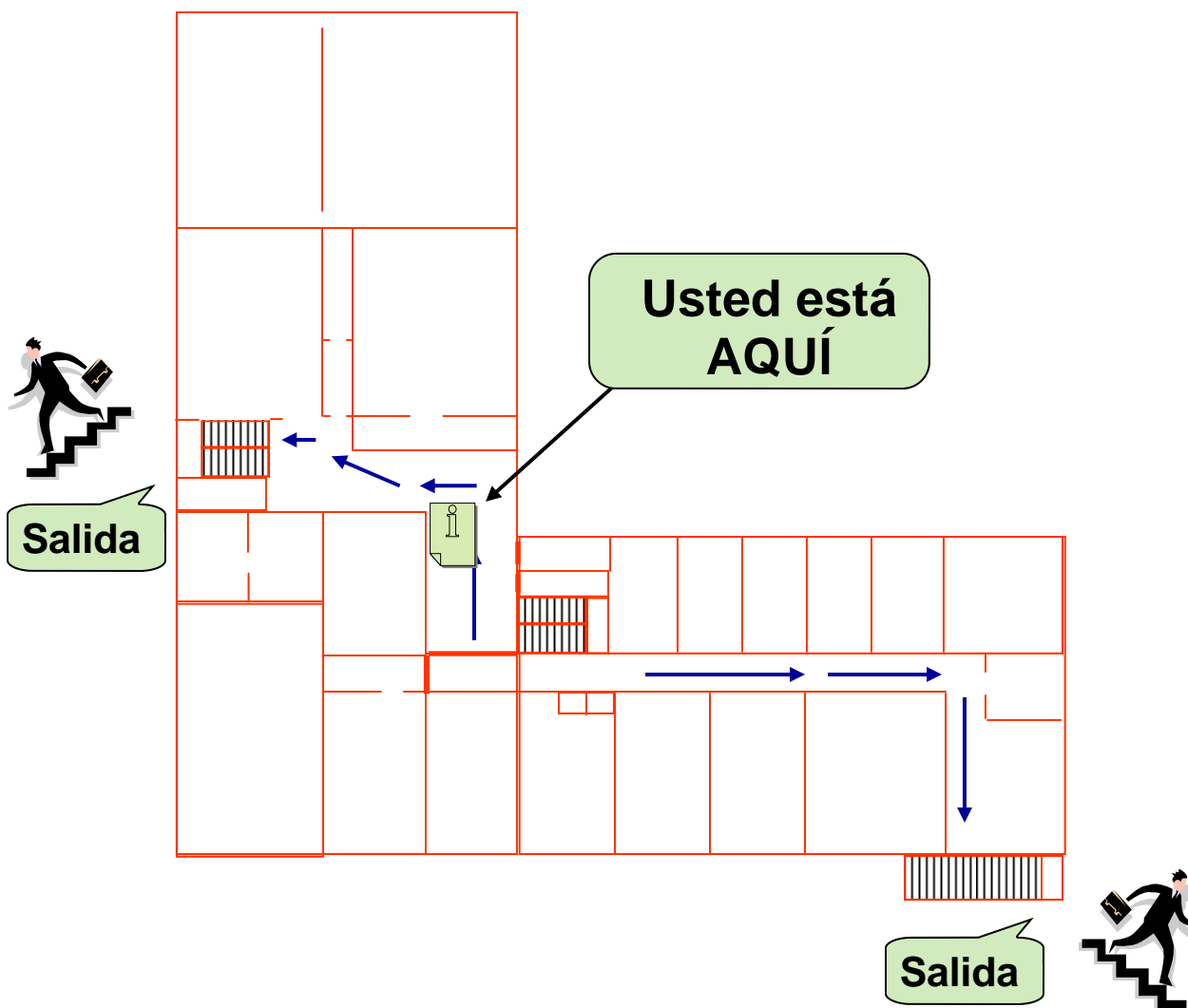
En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Valdés Primer Piso

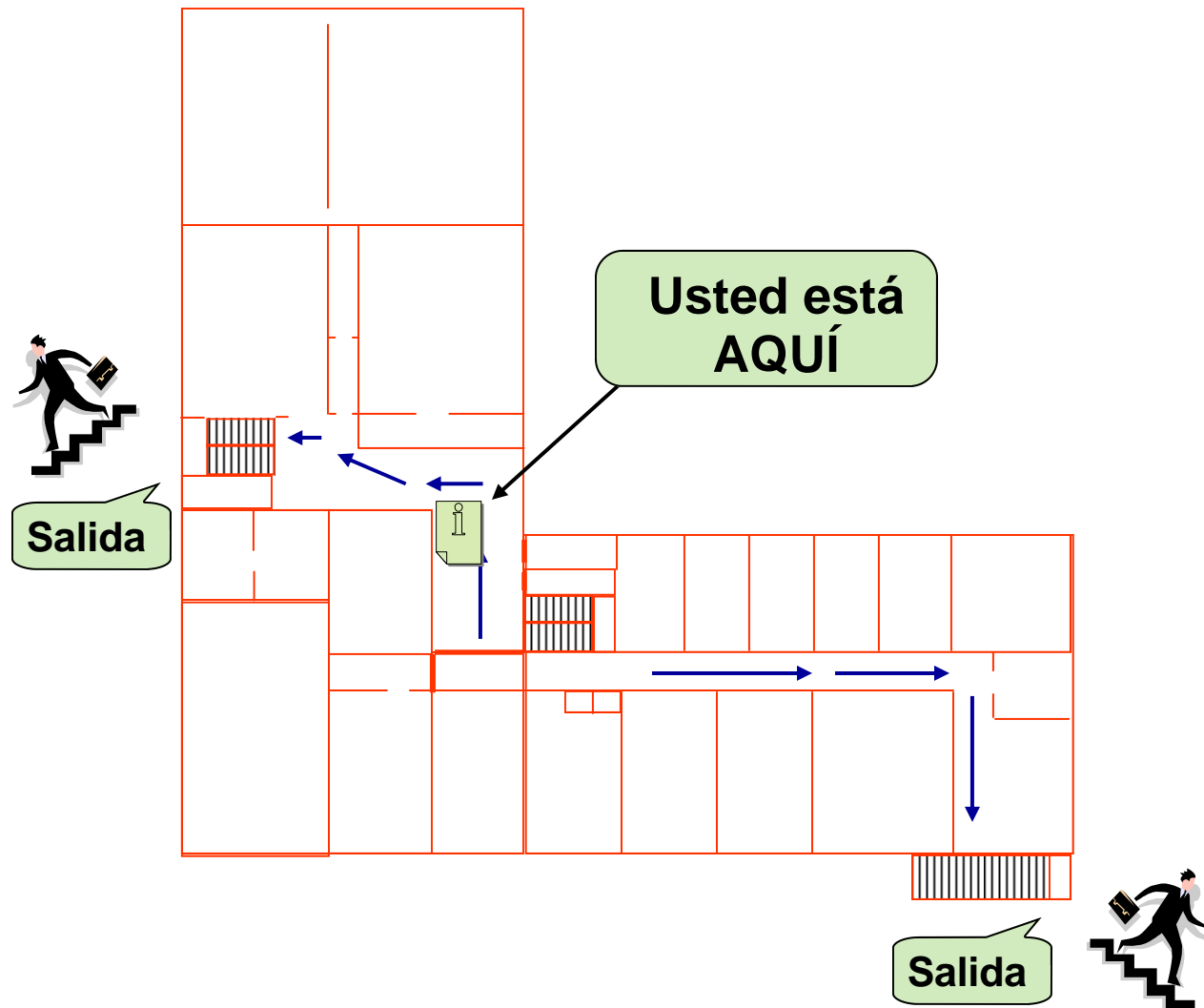
En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Residencia Santa Catalina, Primer Piso

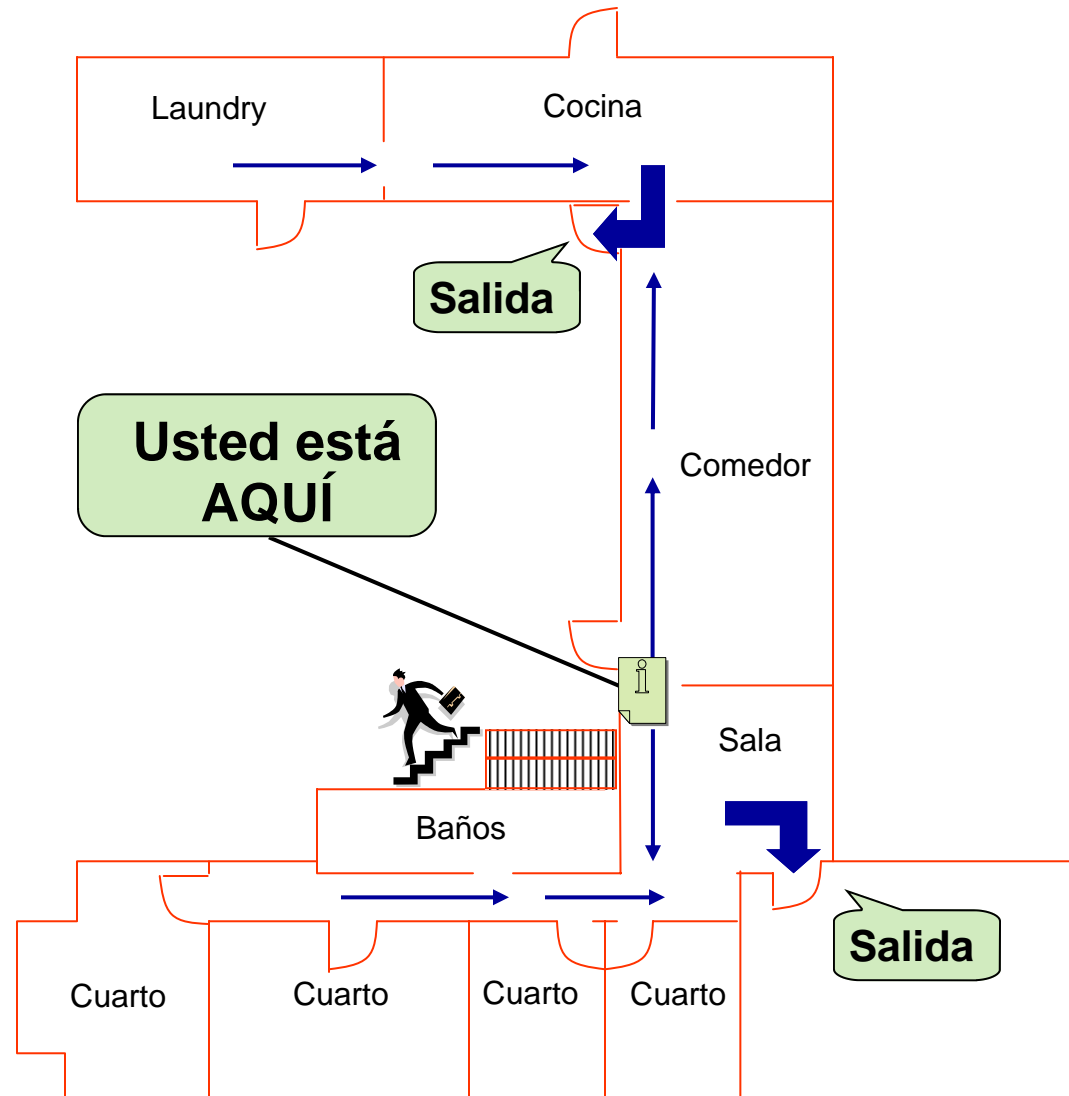
← En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información

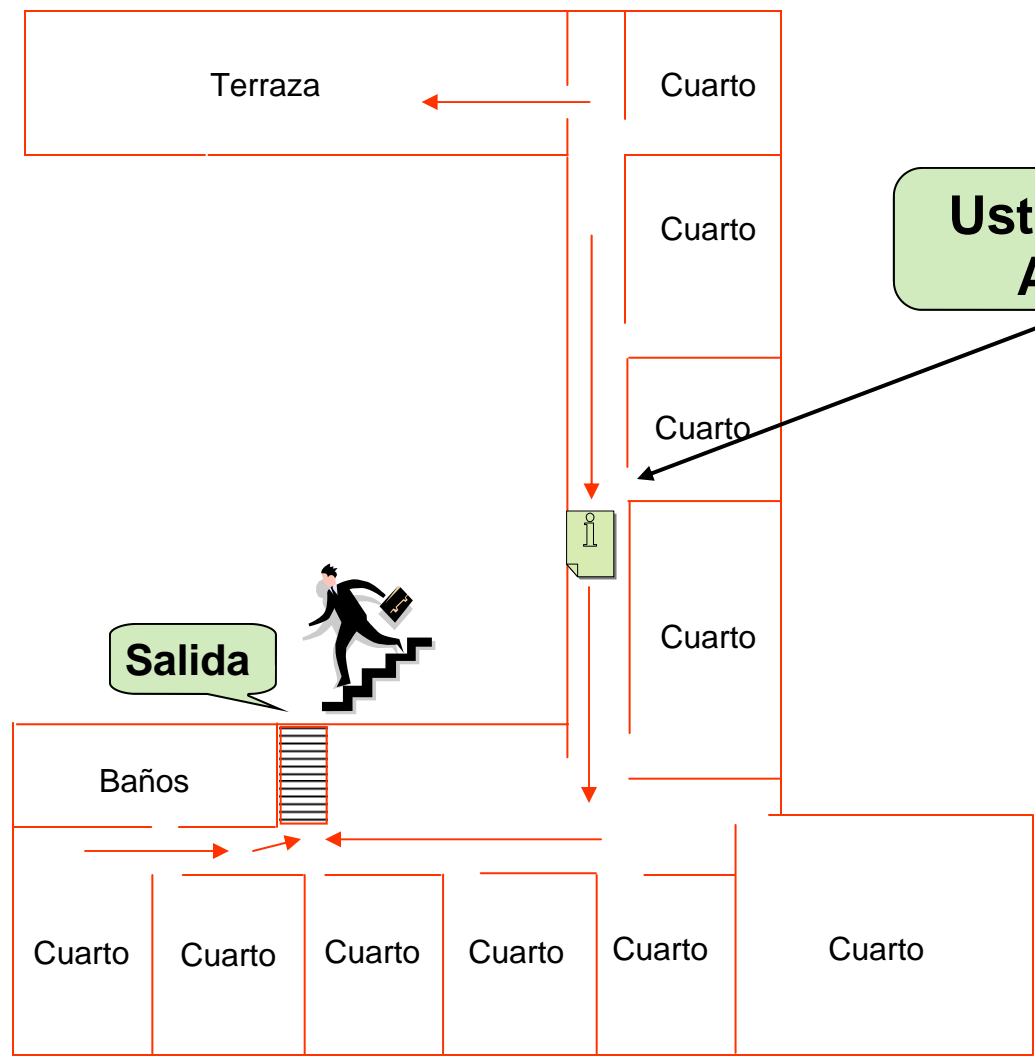


Residencia Santa Catalina Segundo Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información



**Usted está
AQUÍ**

Salida

Residencia San Pedro Segundo Piso

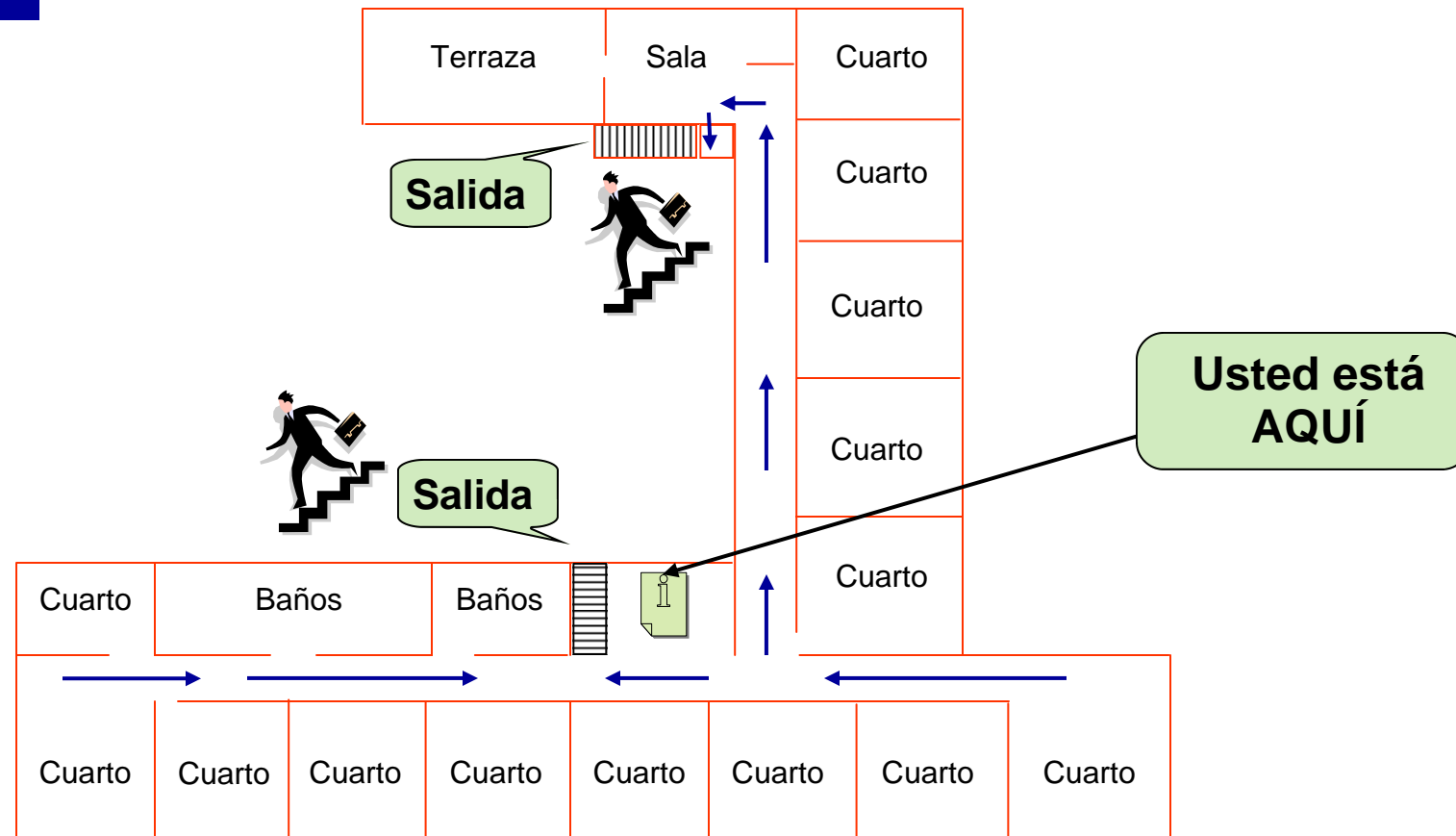
En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Residencia San Pedro Primer Piso

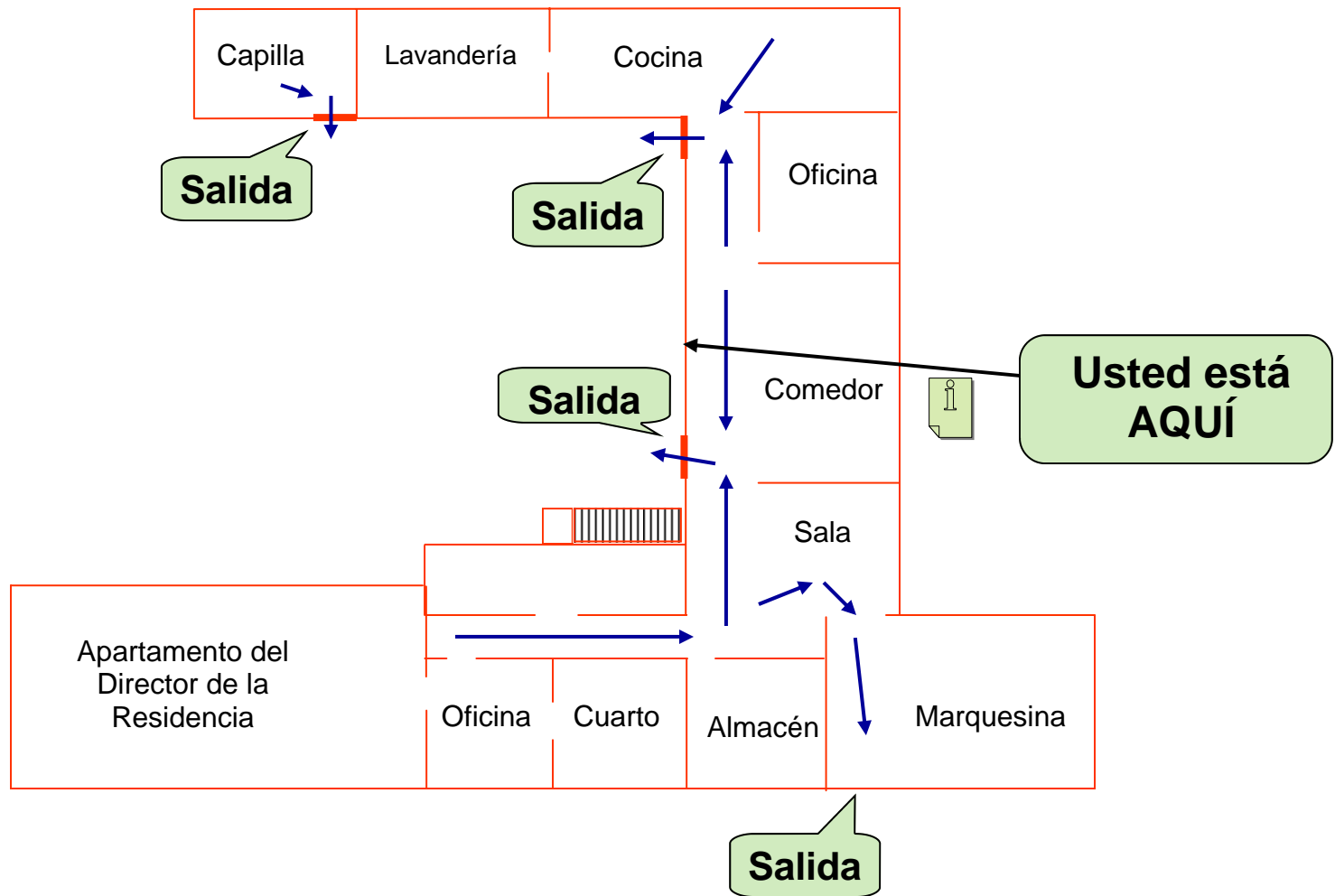
En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Biblioteca Valdés Segundo Piso

En caso de incendio
siga la flecha



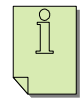
Extintor de incendios



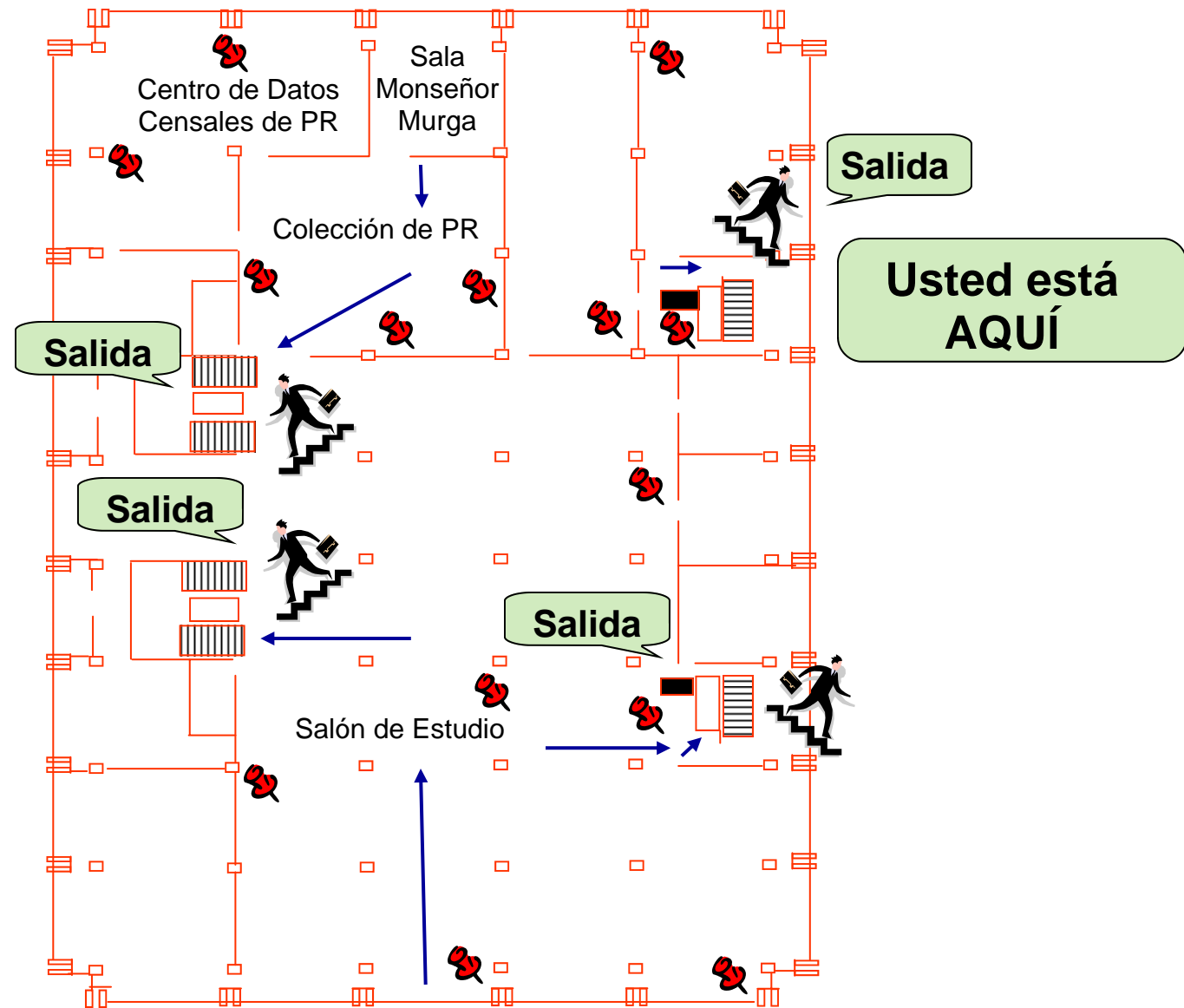
Ubicación de las
escaleras



Alarma de incendio



Hoja de información



Biblioteca Valdés Primer Piso

En caso de incendio
siga la flecha



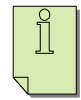
Extintor de incendios



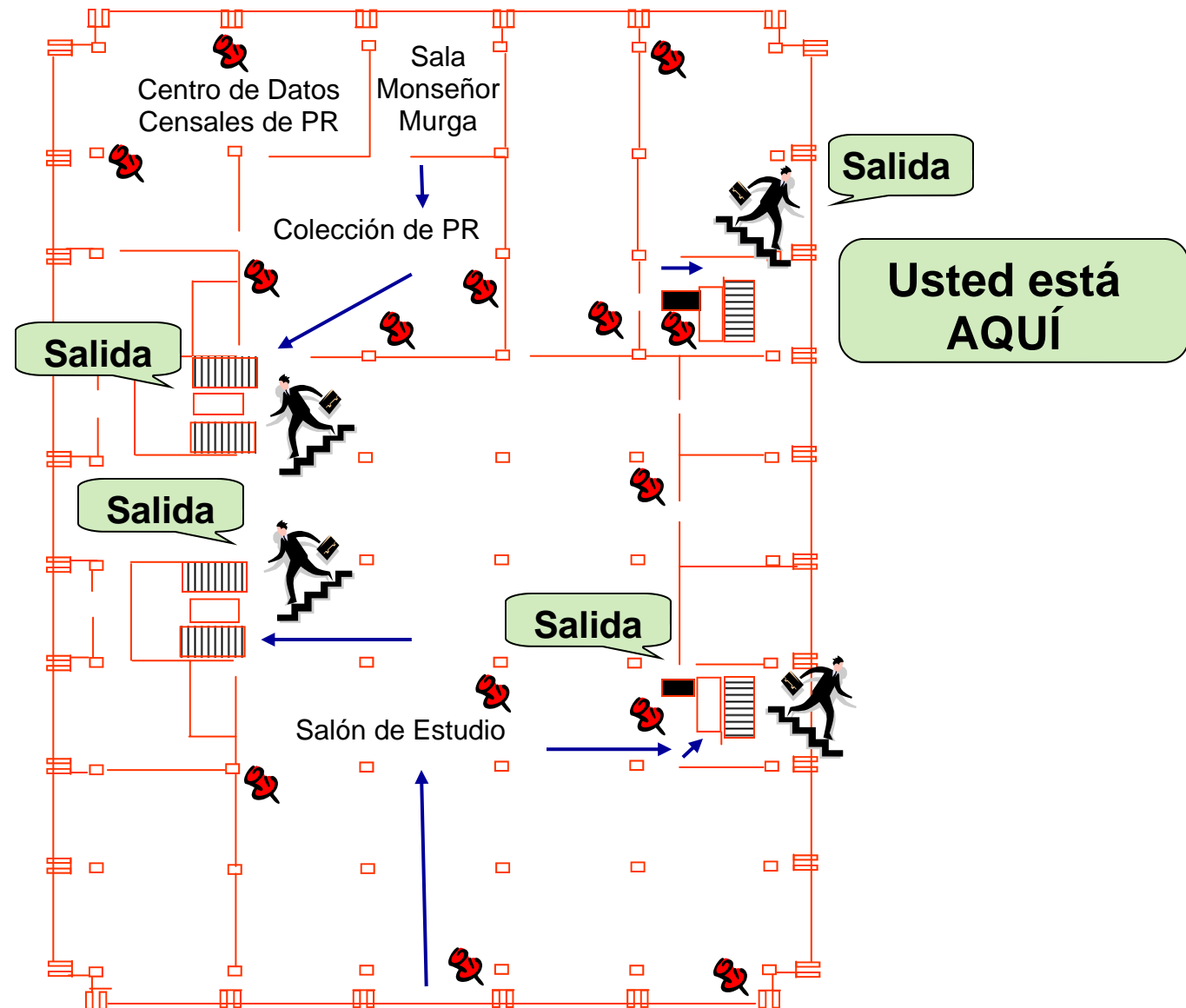
Ubicación de las
escaleras



Alarma de incendio



Hoja de información



Centro de Estudiantes Segundo Piso

← En caso de incendio
siga la flecha



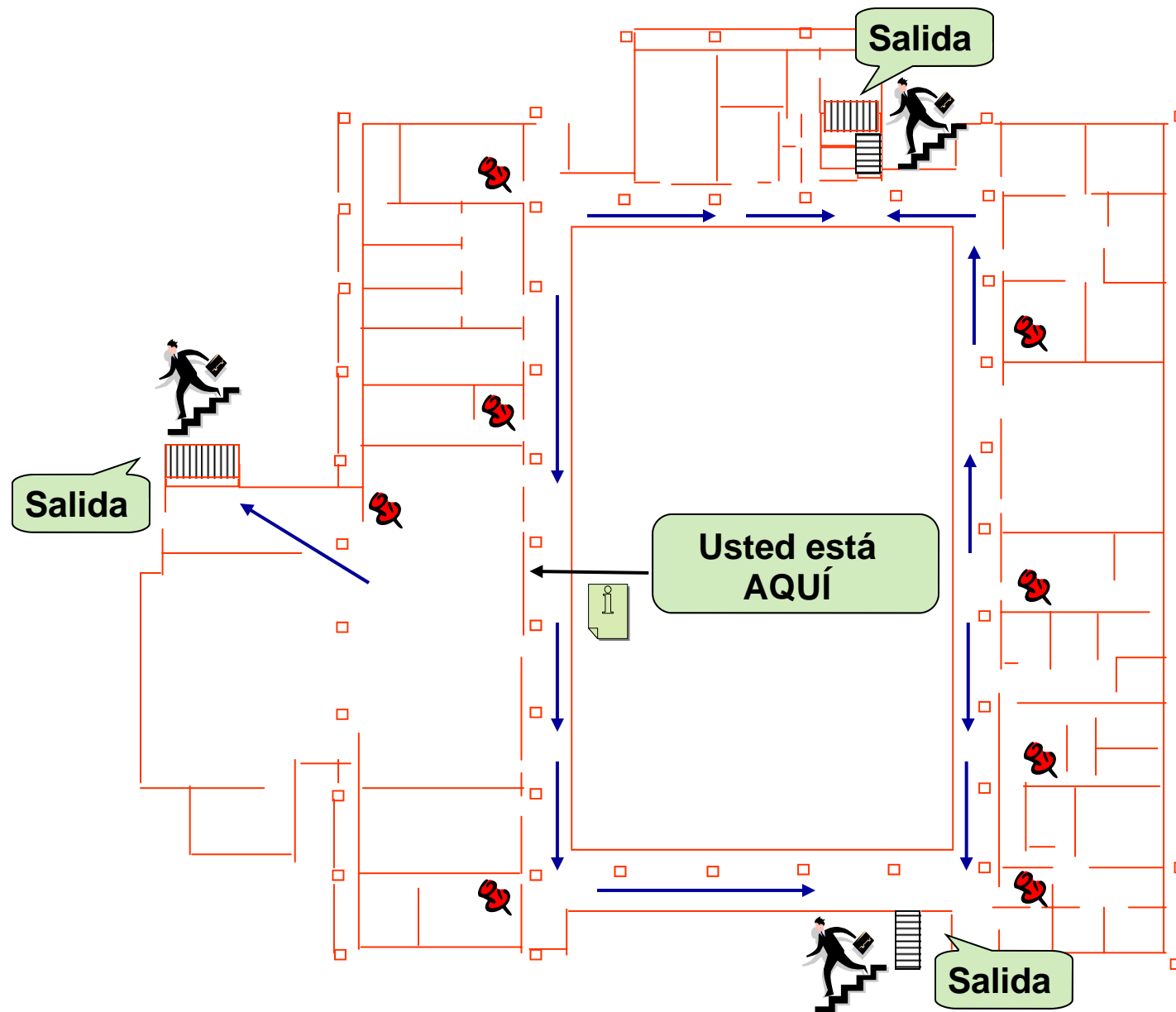
Extintor de incendios



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Centro de Estudiantes Primer Piso

← En caso de incendio
siga la flecha



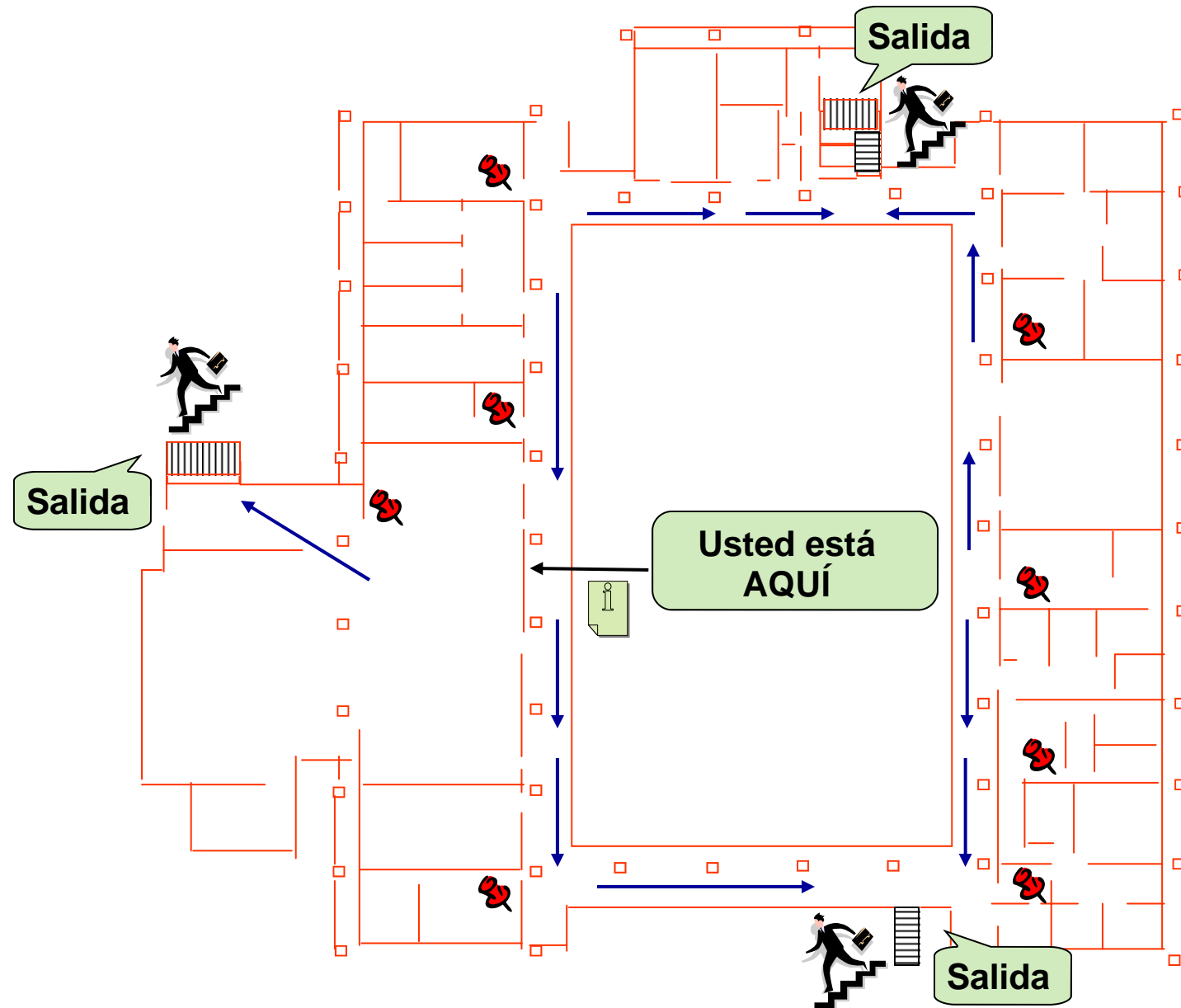
Extintor de incendios



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



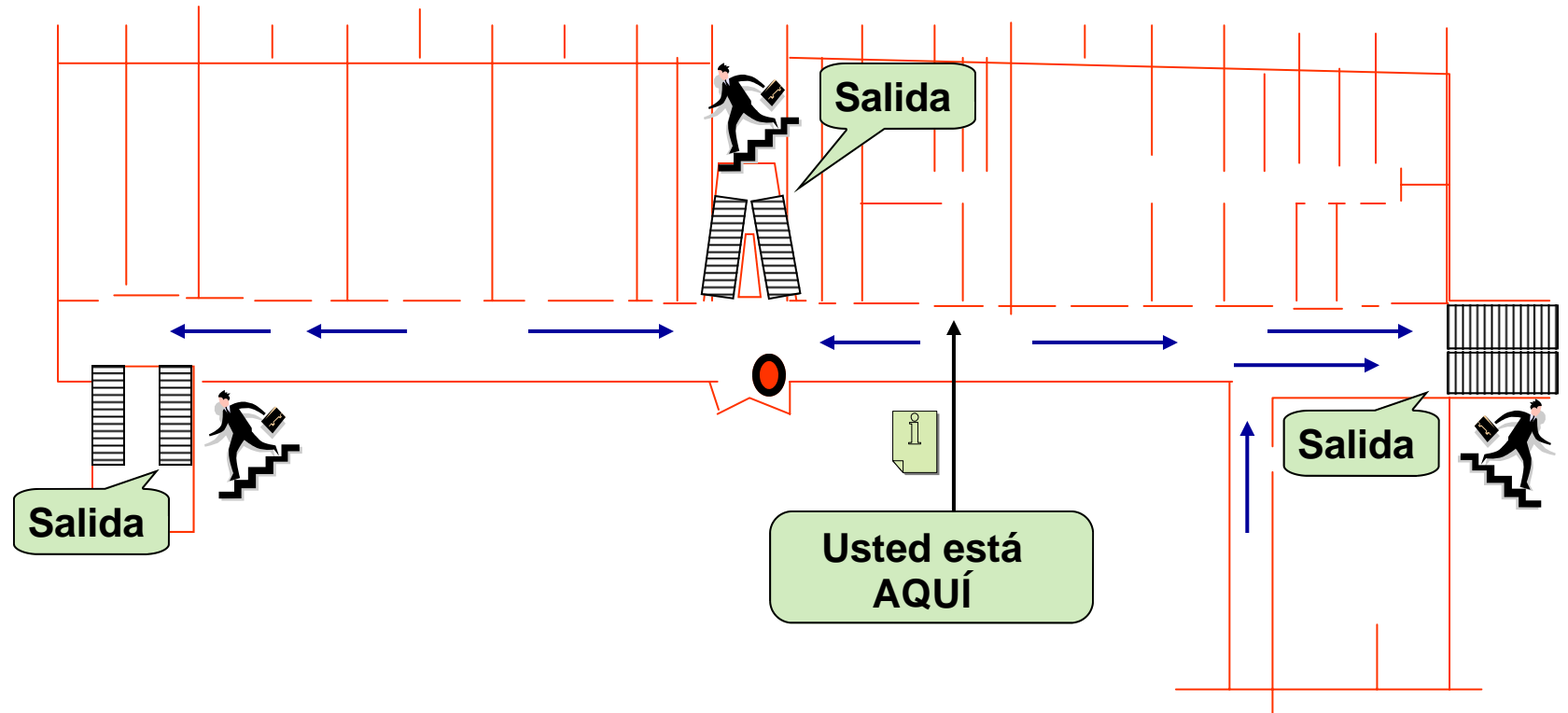
Edificio Aguayo Segundo Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Gabinete de mangueras

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información



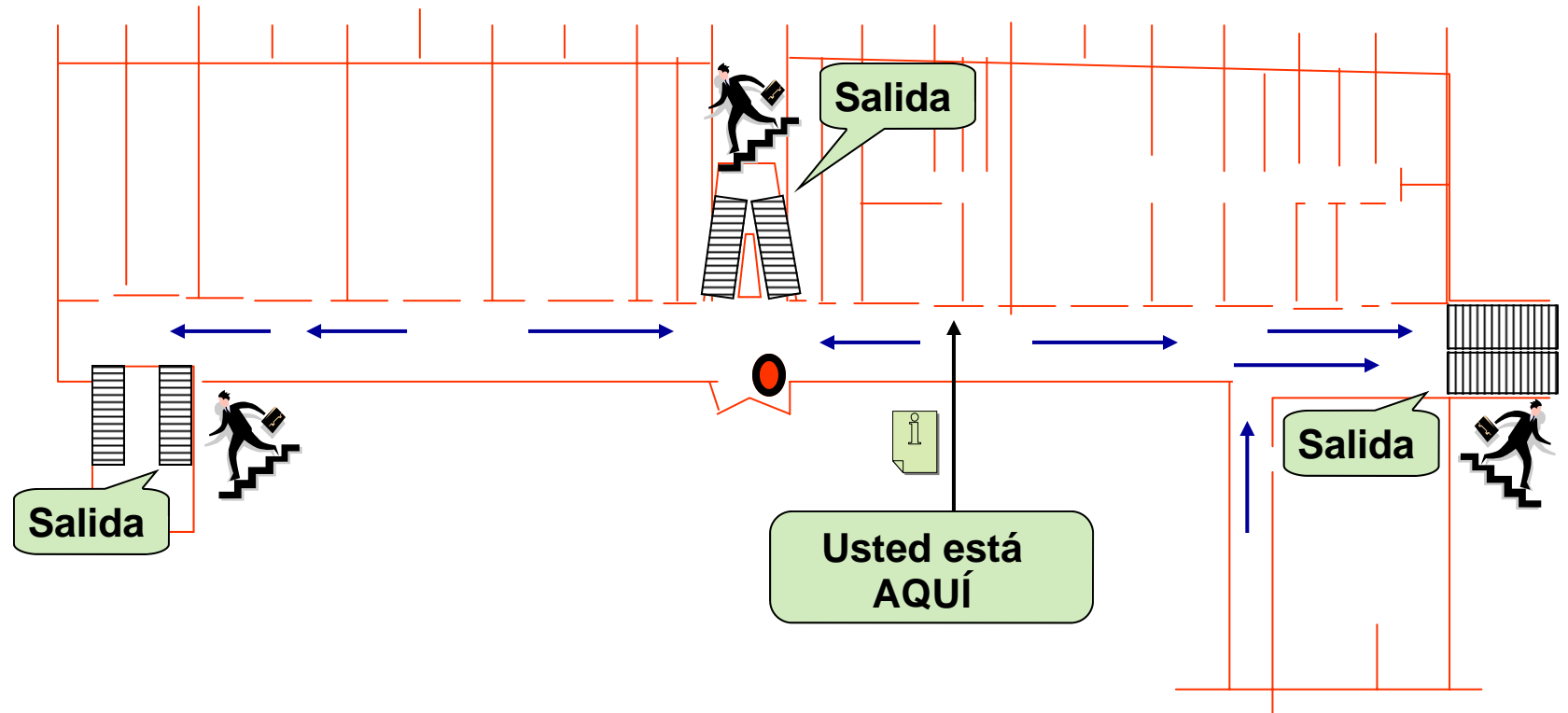
Edificio Aguayo Primer Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Gabinete de mangueras

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información



Edificio Aguayo Tercer Piso

En caso de incendio
siga la flecha



Extintor de incendios



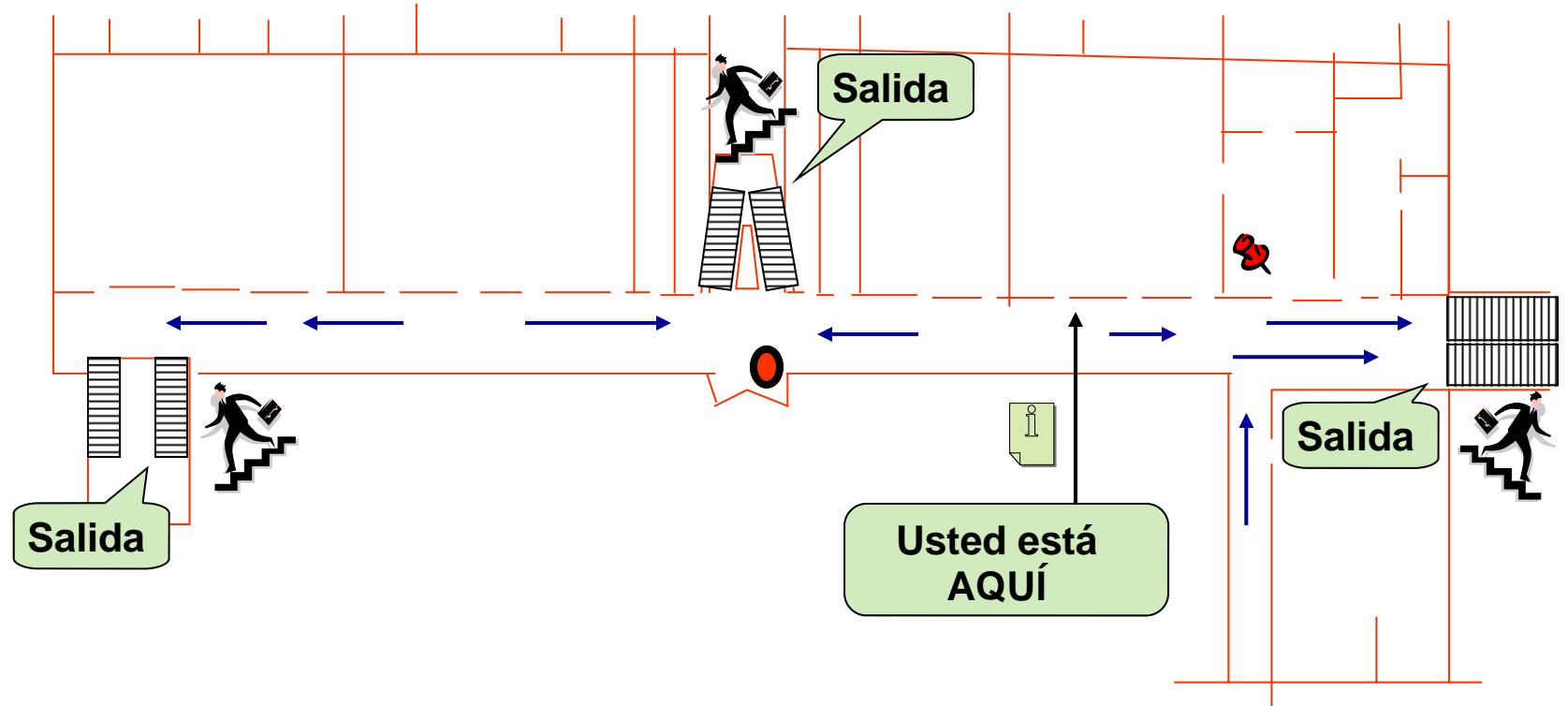
Ubicación de las
escaleras



Gabinete de mangueras



Hoja de información





Edificio Bellas Artes Segundo Piso

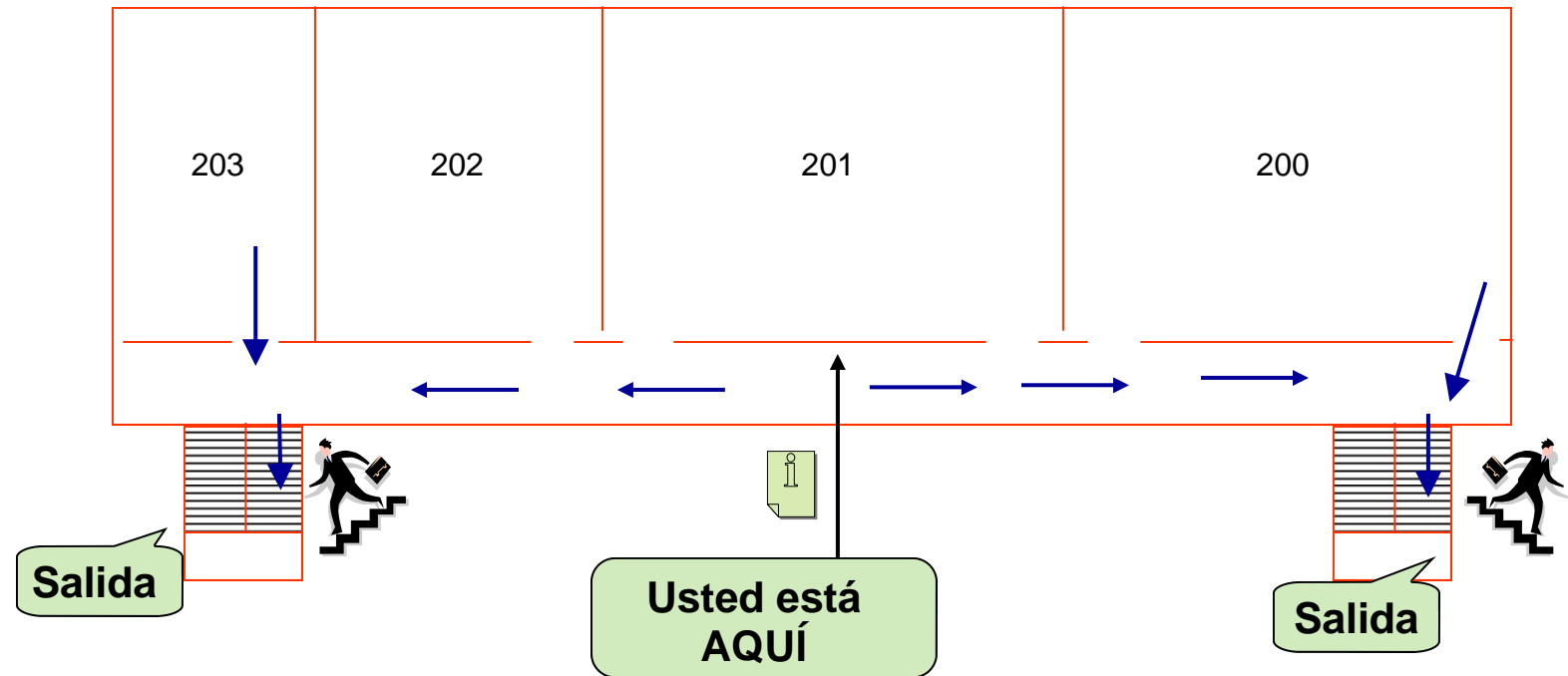
← En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Bellas Artes Primer Piso

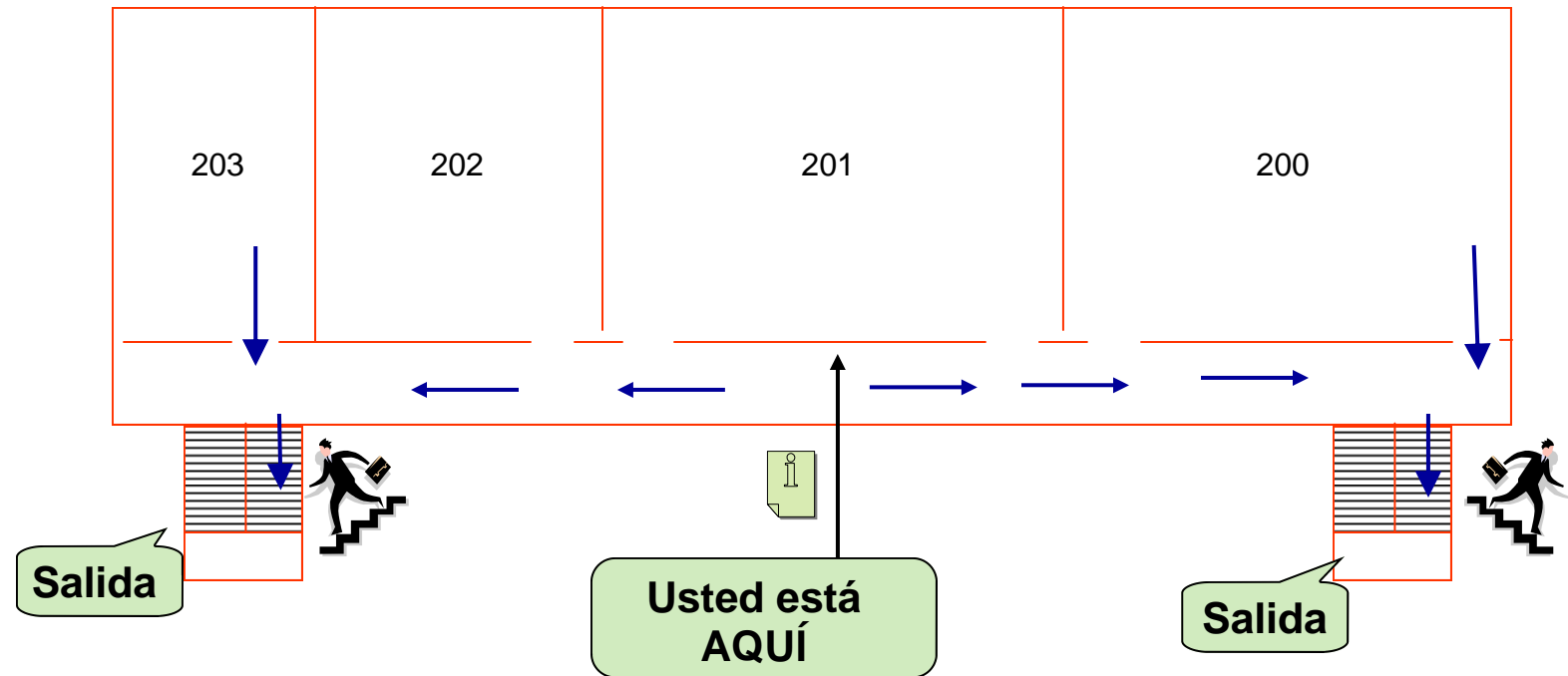
← En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Luisa Natalí Roca Segundo Piso

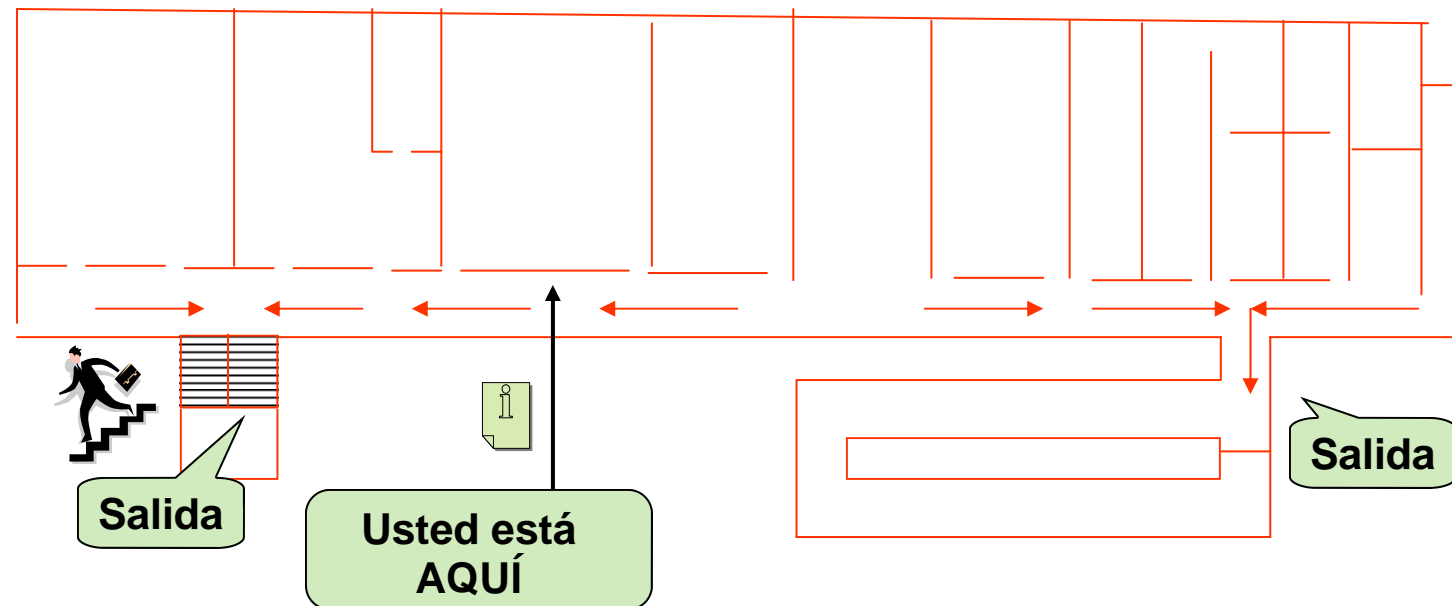
← En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Luisa Natalí Roca Primer Piso

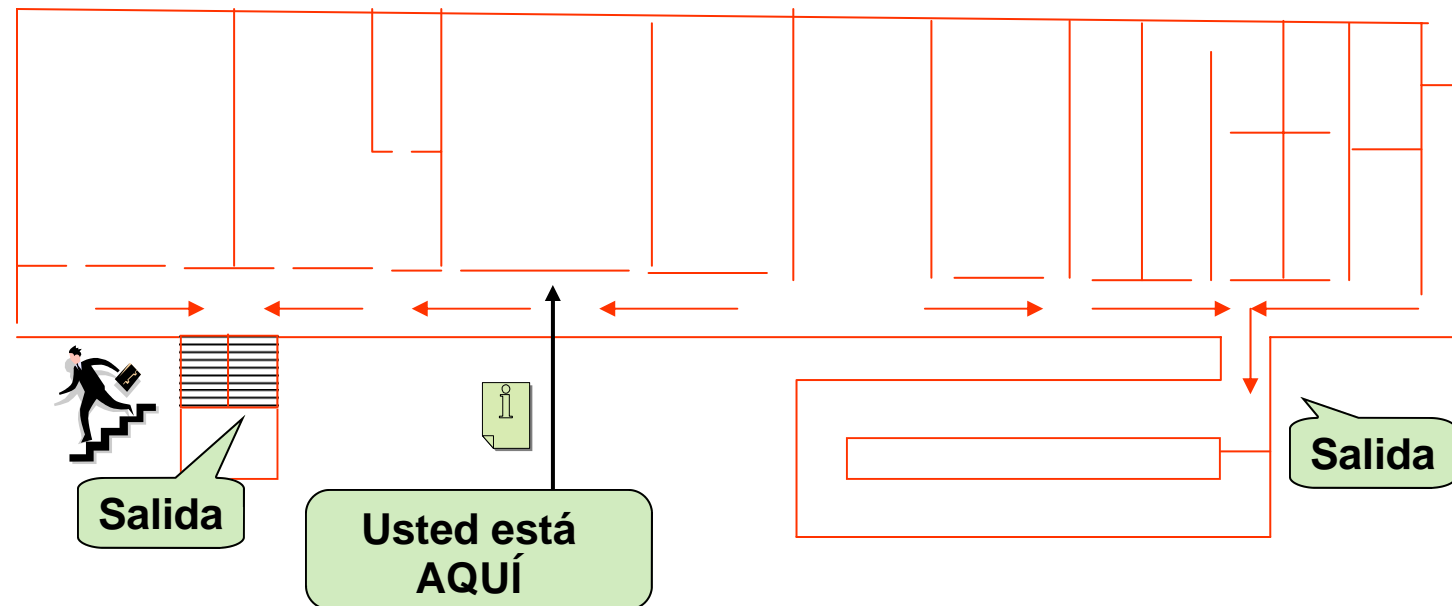
← En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



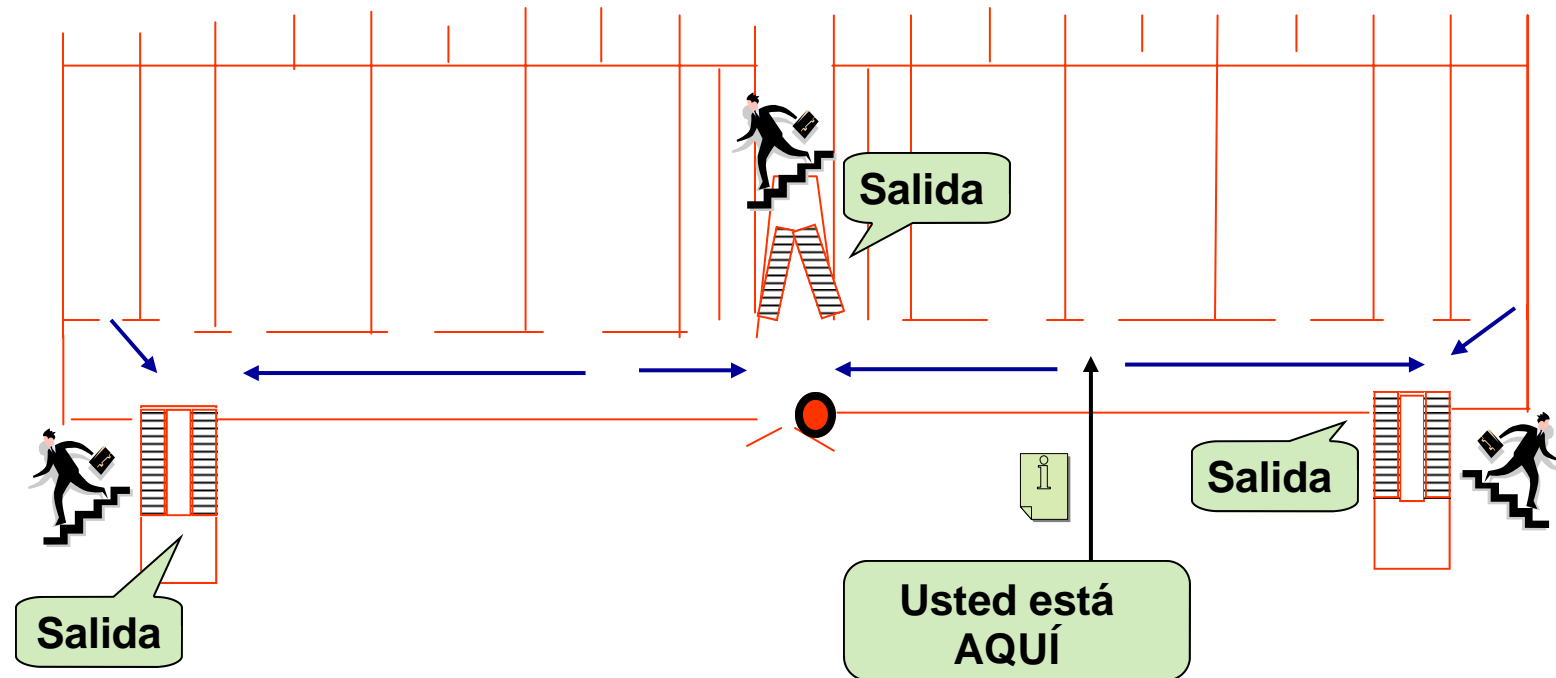
Edificio Mc Manus Segundo Piso

← En caso de incendio
siga la flecha

 Gabinete de mangueras

 Ubicación de las
escaleras

 Hoja de información



Edificio Mc Manus Tercer Piso

← En caso de incendio
siga la flecha



Extintor de incendios



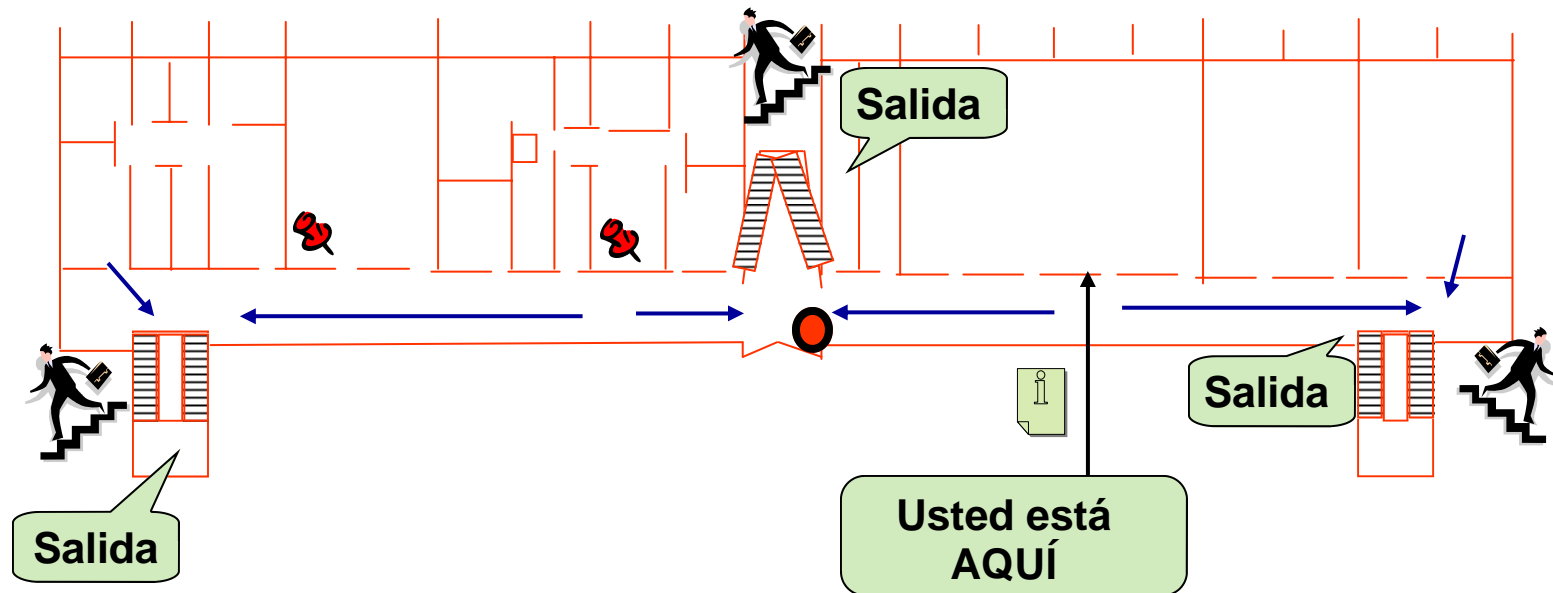
Ubicación de las
escaleras



Gabinete de mangueras



Hoja de información



Edificio Módulos de Inglés Segundo Piso

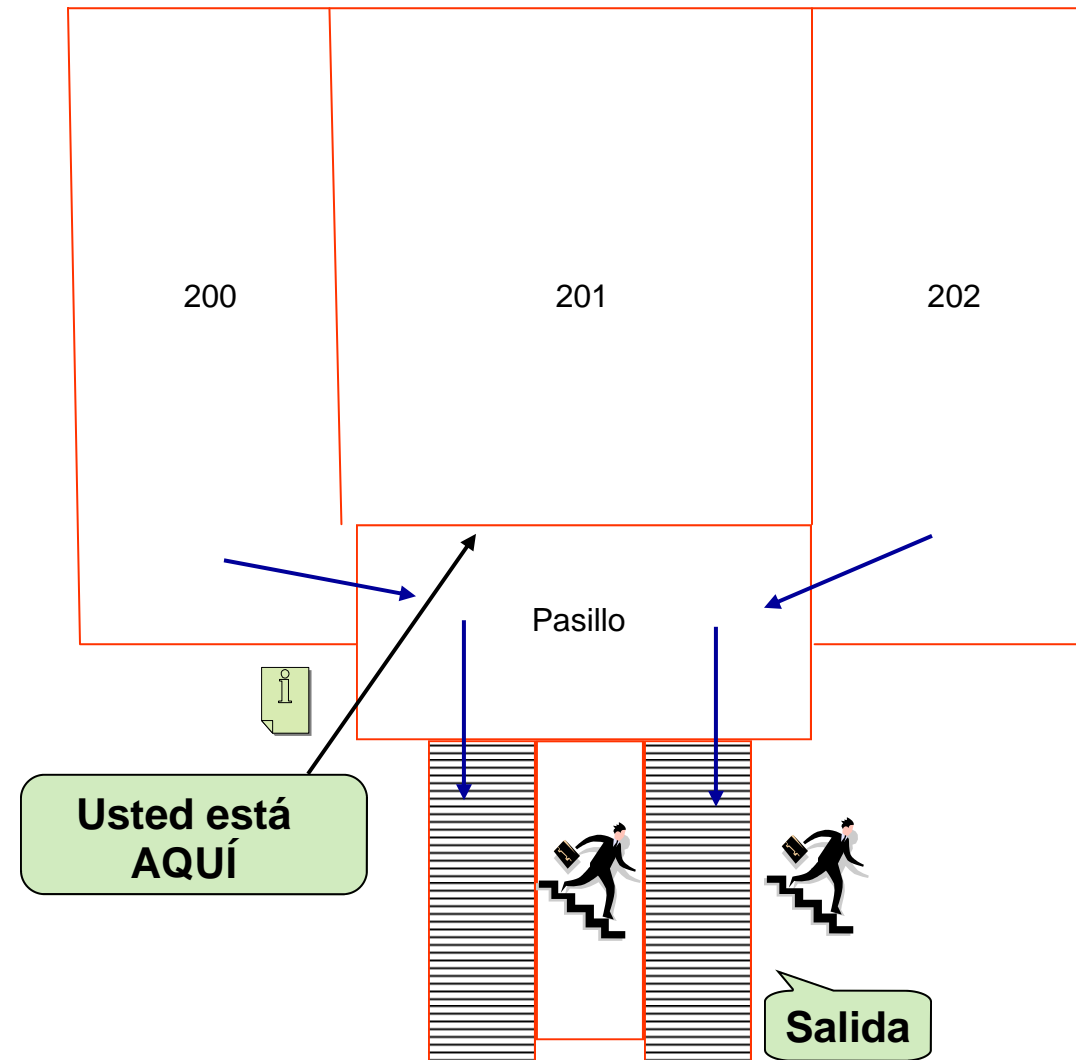
← En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Santa María del Rosario Primer Piso

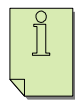
En caso de incendio
siga la flecha



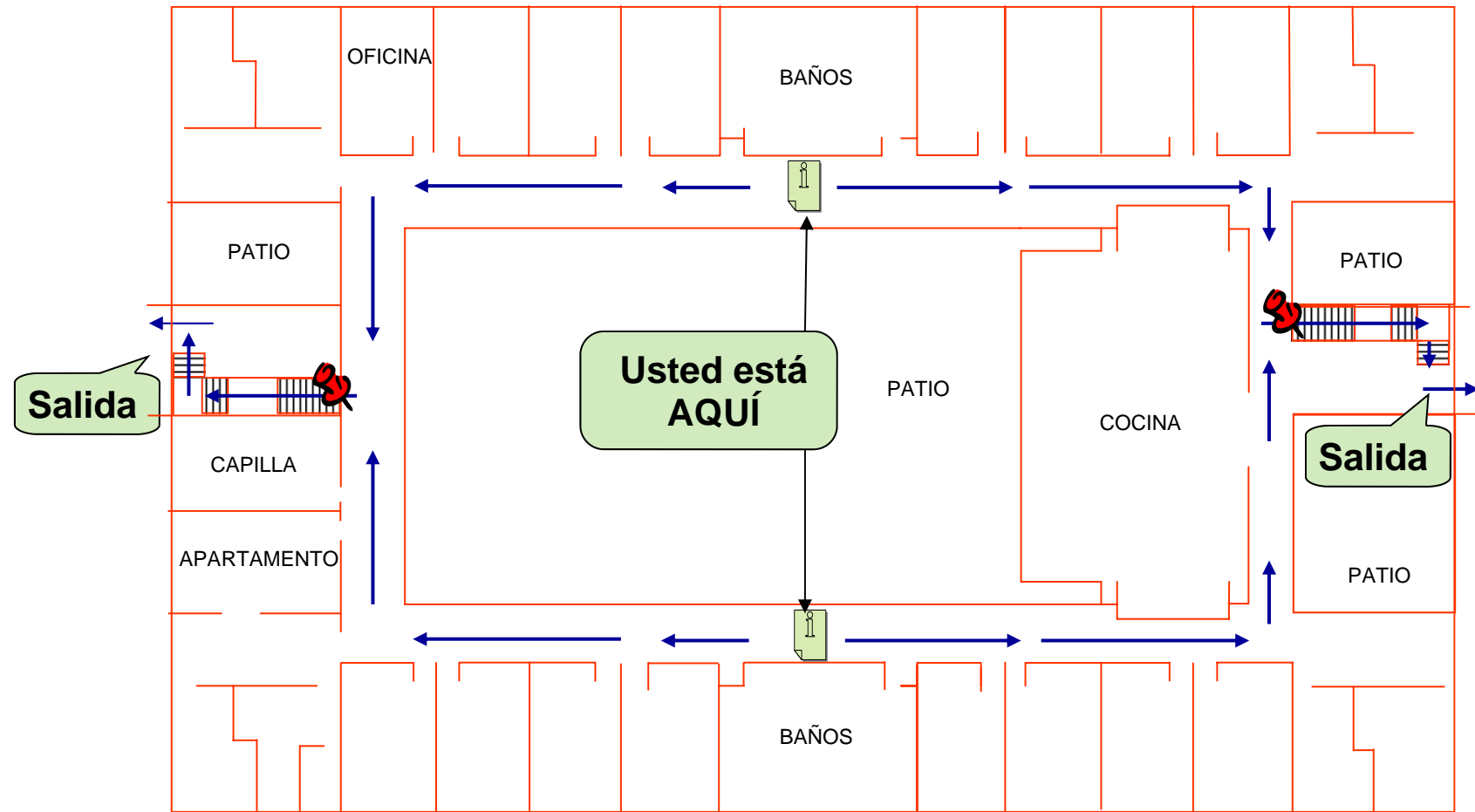
Extintor de incendios



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Santa María del Rosario Segundo Piso

En caso de incendio
siga la flecha



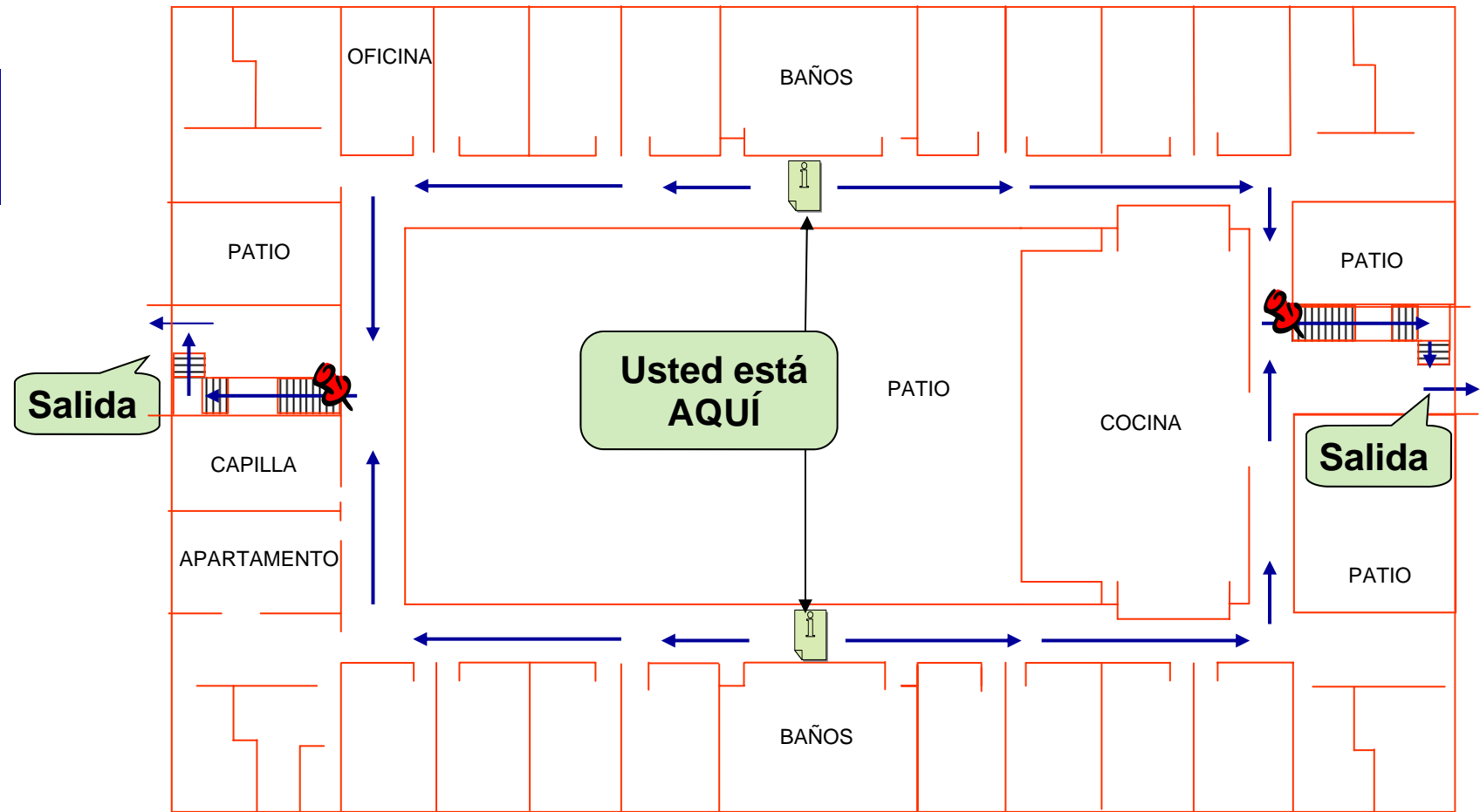
Extintor de incendios



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Edificio Santa María Reina Primer Piso

En caso de incendio
siga la flecha



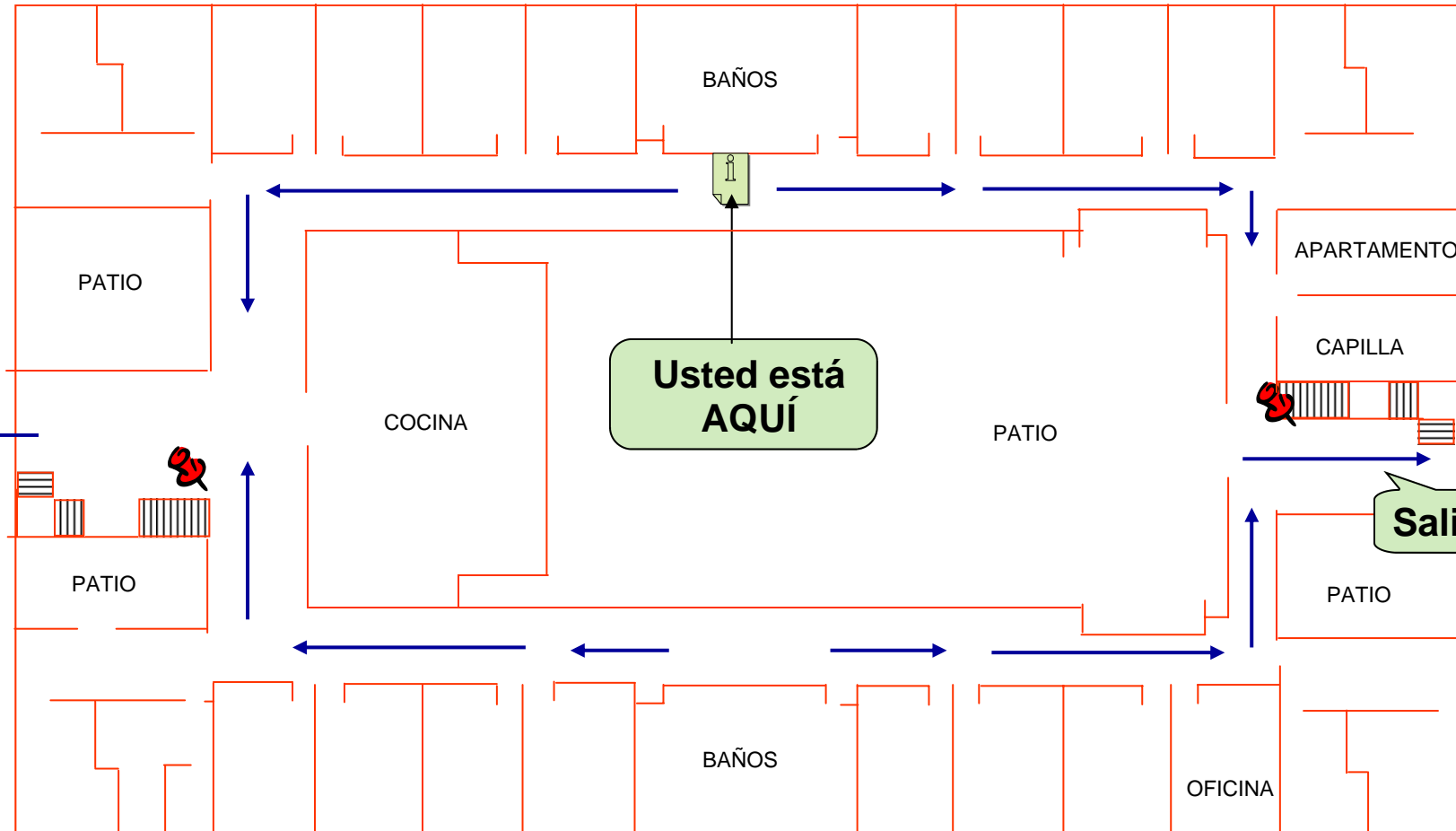
Extintor de incendios



Hoja de información

Salida

Salida



Edificio Santa María Reina Segundo Piso

En caso de incendio
siga la flecha



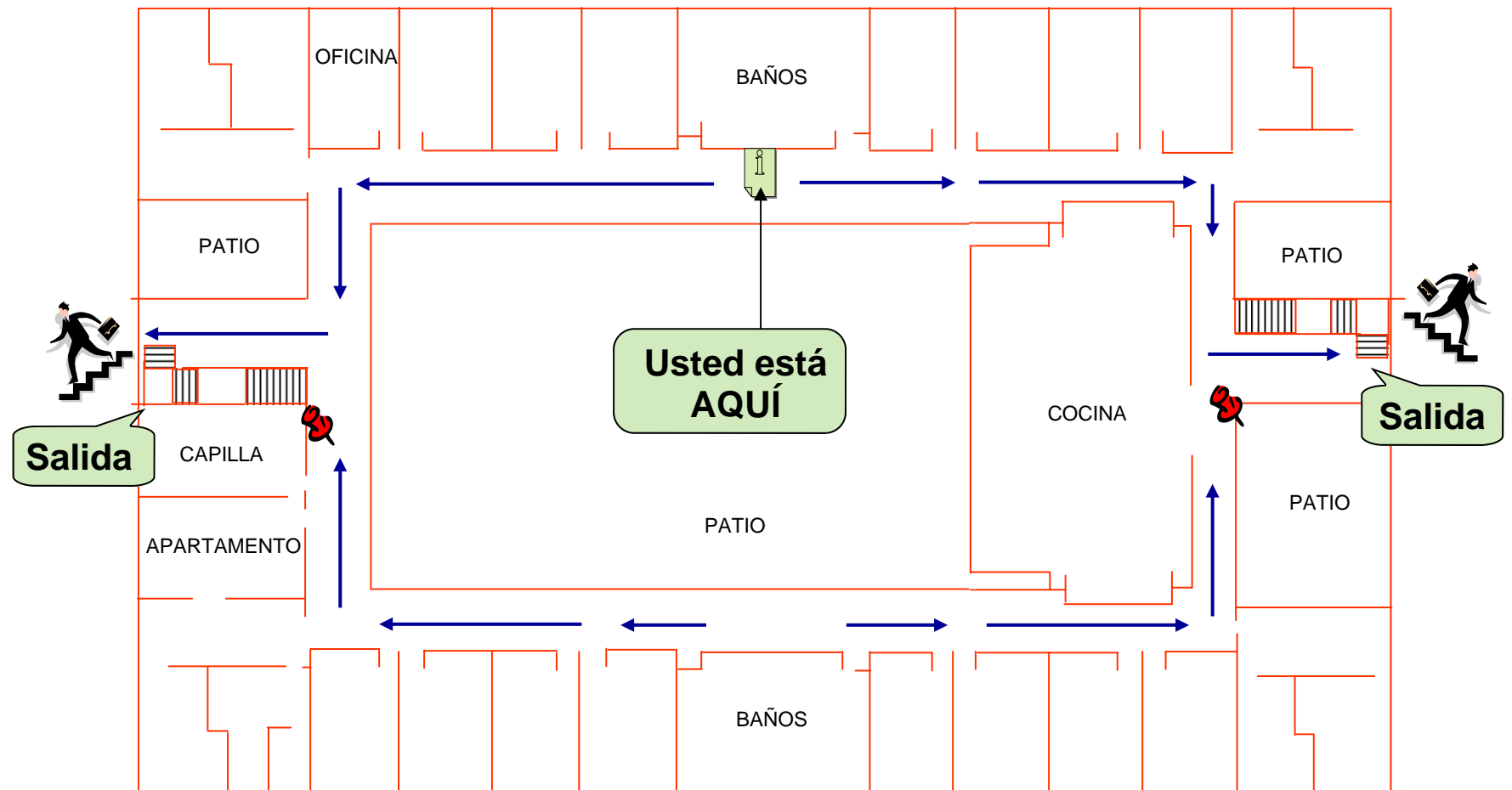
Extintor de incendios



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información

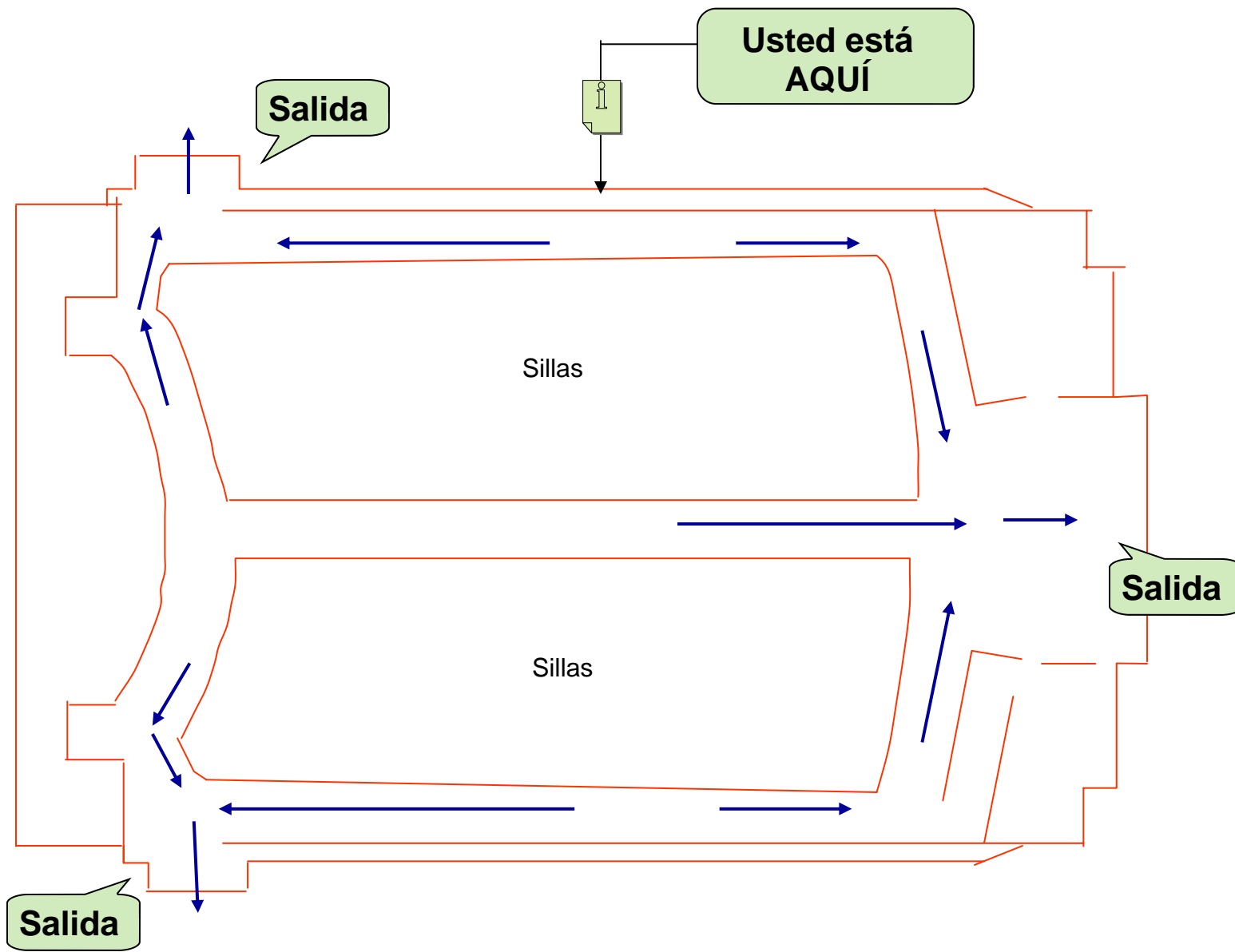


Edificio Anfiteatro Vicente Murga

← En caso de incendio
siga la flecha



Hoja de información



Edificio Perea Primer Piso

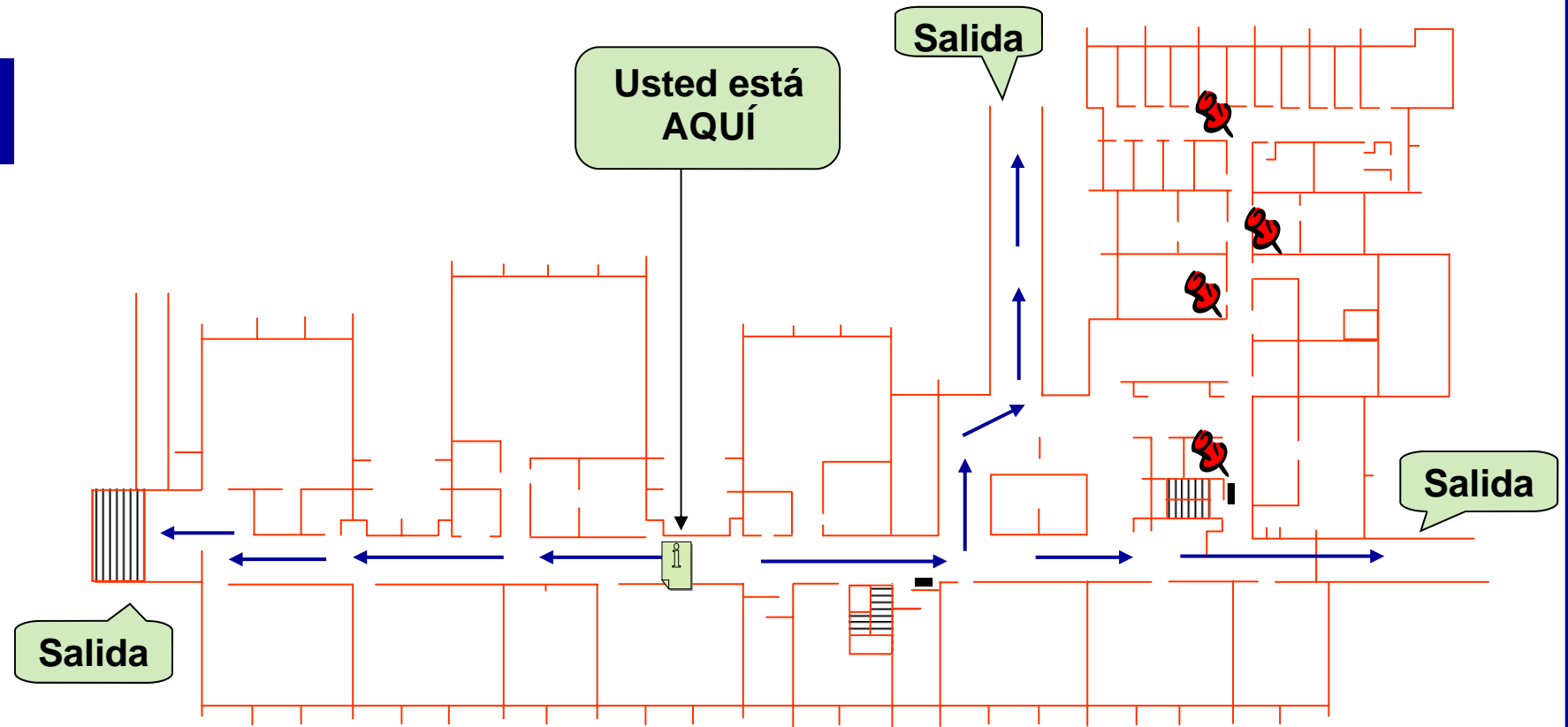
En caso de incendio
siga la flecha



Extintor de incendios



Hoja de información



Edificio Perea Segundo Piso

En caso de incendio
siga la flecha



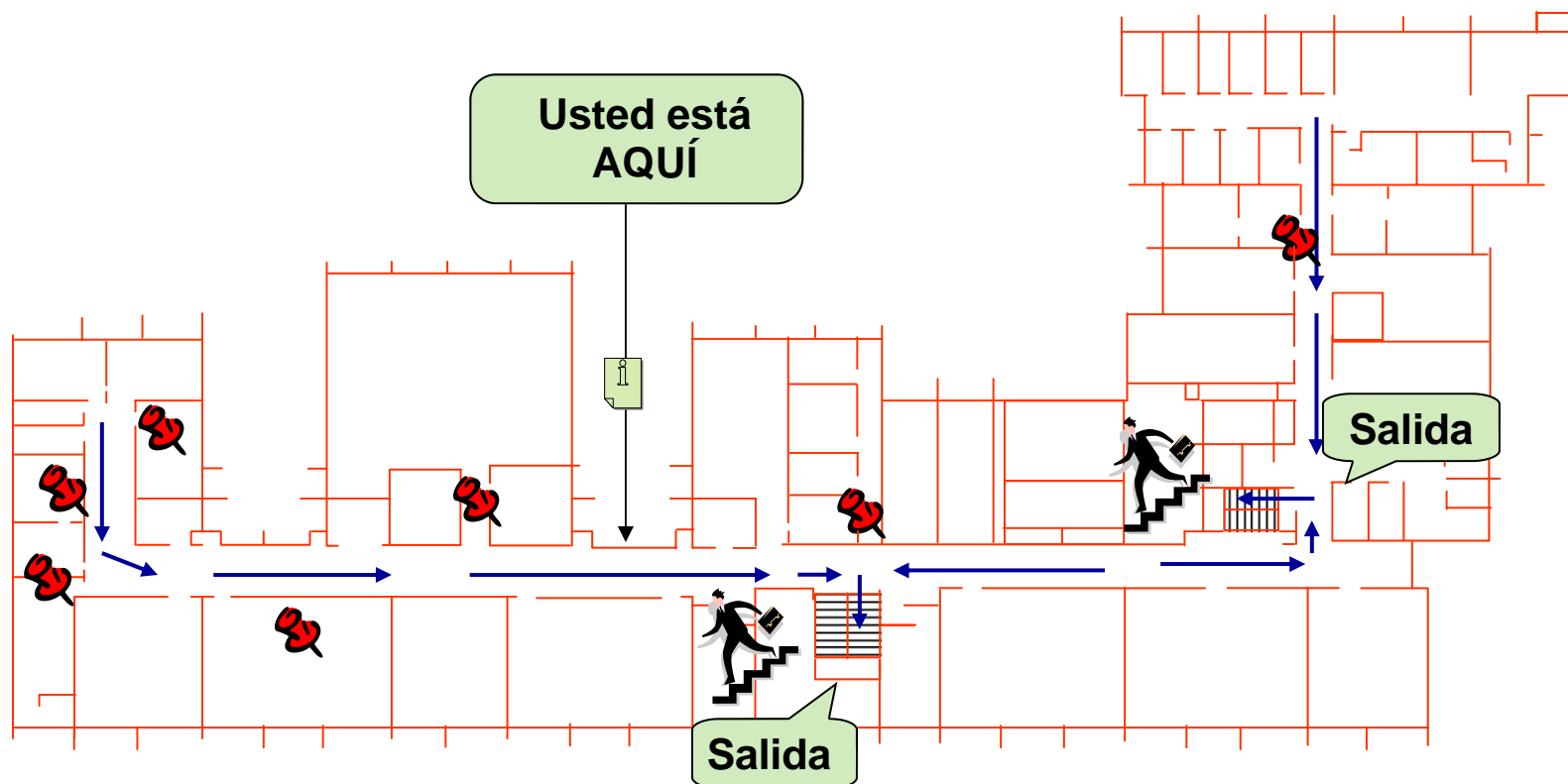
Extintor de incendios



Ubicación de las
escaleras



Hoja de información



Complejo Deportivo y Cultural

En caso de incendio siga la flecha



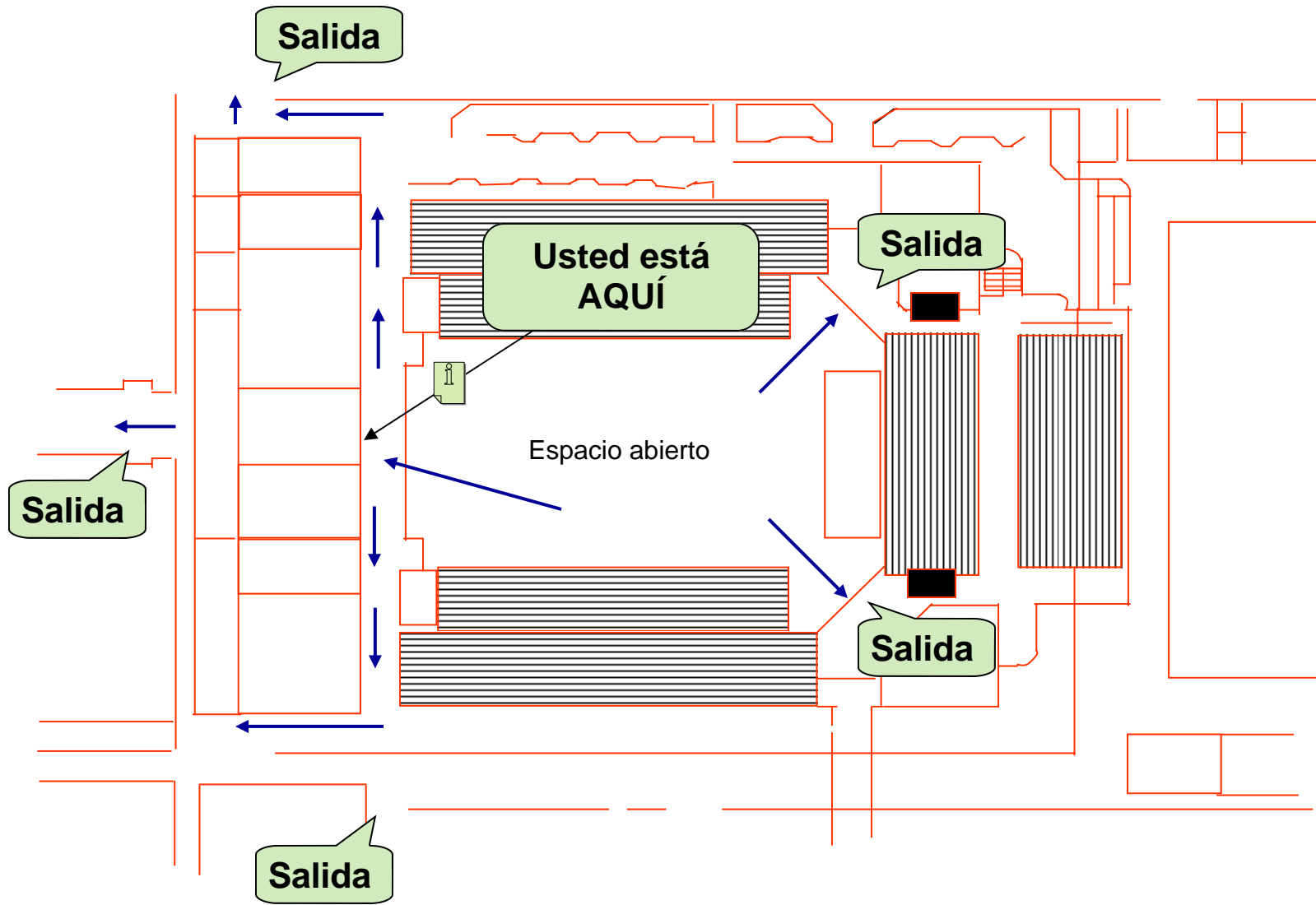
Extintor de incendios



Alarma de incendio



Hoja de información



Edificio Spellman Primer Piso

← En caso de incendio
siga la flecha



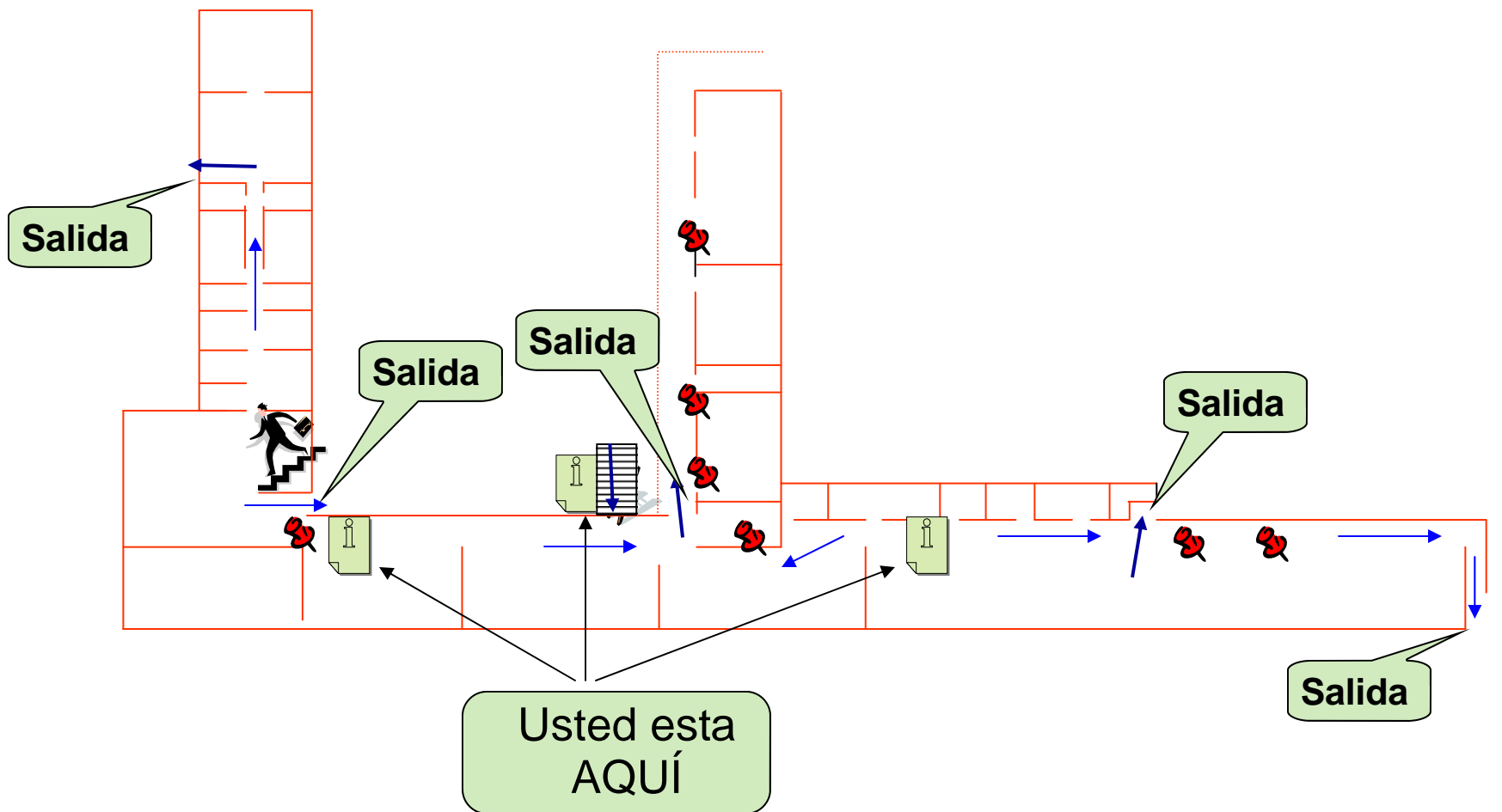
Extintor de incendios



Alarma de incendio



Hoja de información



Edificio Spellman Segundo Piso

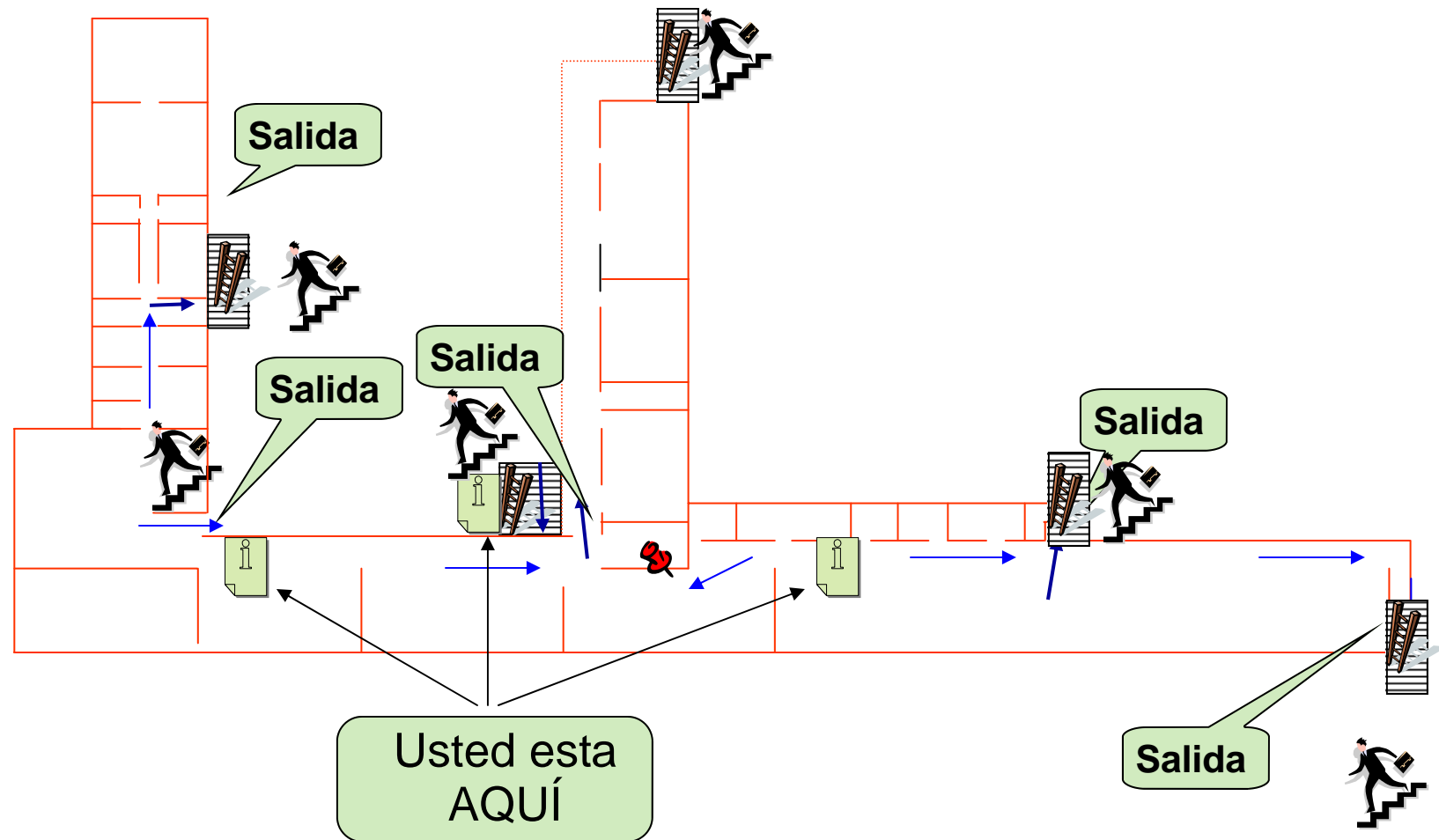
← En caso de incendio
siga la flecha



Extintor de incendios



Hoja de información



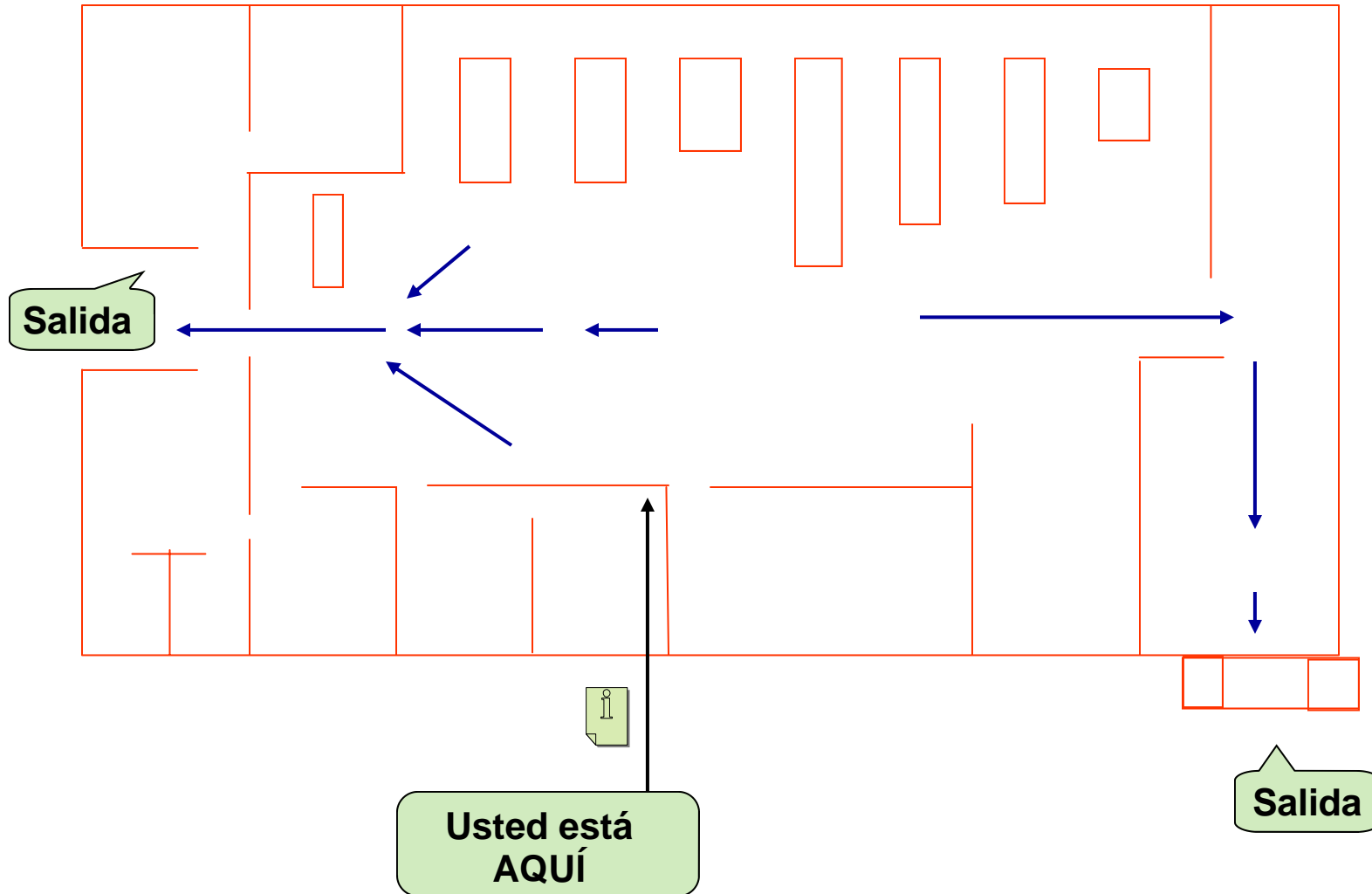


Edificio Ronald Mc Nair Primer Piso

← En caso de incendio
siga la flecha



Hoja de información



Edificio Ronald Mc Nair Segundo Piso

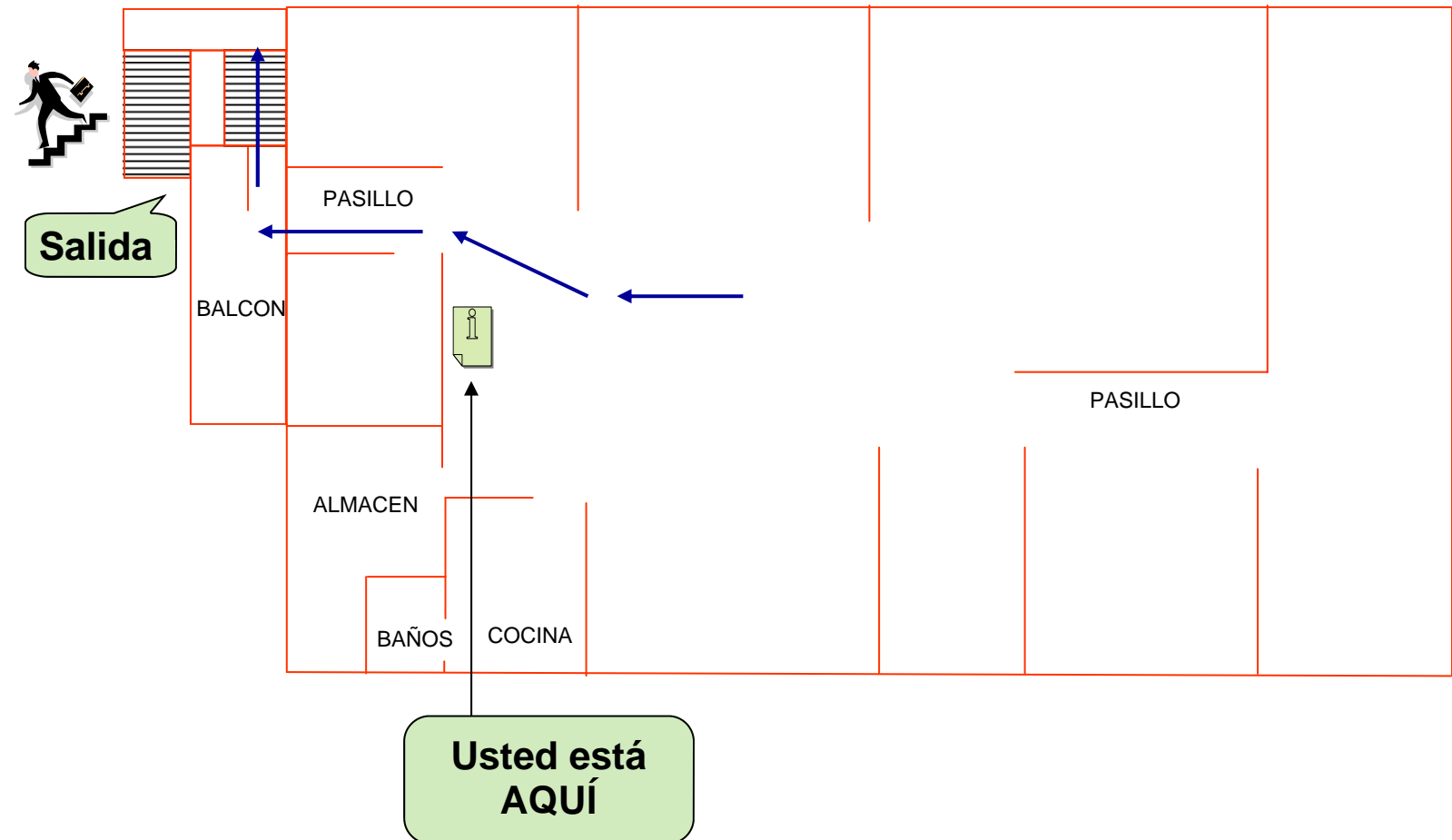
En caso de incendio
siga la flecha



Ubicación de las
escaleras

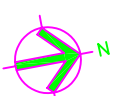


Hoja de información



IMPORTANT NOTES

1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
2. COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO LAMBERT SYSTEM USING POINT T=49 (Y=183978.2328, X=133905.2145, Z=1175 MTS.) FROM PORTUGES RIVER CANALIZATION. THESE POINTS ARE LOCATED ON LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE PORTUGES RIVER.
3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCE METER (WIKAM-21) AND A PENNA TOTAL STATION.



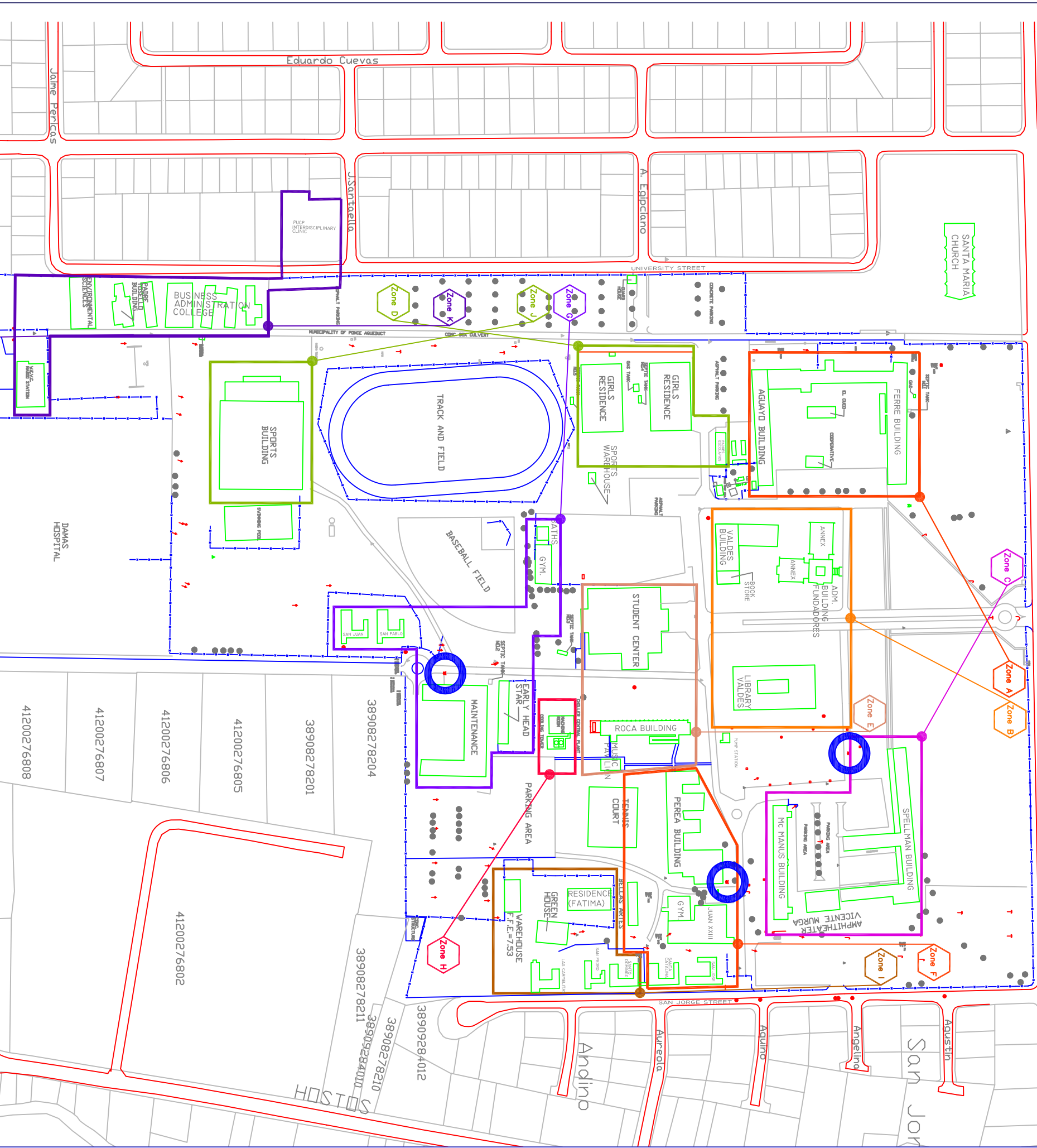
LEGEND

- EXISTING TREE
- EXISTING PLUVIAL INLET
- SURVEY STATION
- EXISTING CLEAN WATER VALVE
- EXISTING SEWER MANHOLE
- EXISTING ELECTRICAL POLE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING FIRE HYDRANT
- EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
- BENCH MARK
- EXISTING BUILDINGS
- PROPERTY LINE
- EXISTING CLEAN WATER LINE
- EXISTING STORM SEWER LINE
- EXISTING SEWER LINE
- EMERGENCY POWER GENERATORS

SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R. SURVEY OF LAND

FROM	TO	DIRECTION	DISTANCE	NORTHING COORDINATES	EASTING COORDINATES	DESCRIPTION
792	820	N 89°20'51" E	200.269	19048.6525	132638.6116	TO BE ESTABLISH
820	830	N 89°49'17" E	14.922	19048.9637	132633.5306	TO BE ESTABLISH
830	9	N 89°48'55.3" E	270.210	19055.0217	133123.6130	TO BE ESTABLISH
9	30	S 55°39'59.2" E	2.596	19053.5674	133125.6169	TO BE ESTABLISH
30	29	S 14°04'14.7" E	2.953	19050.6934	133126.5347	TO BE ESTABLISH
29	1007	S 01°03'47.0" E	472.462	18578.3225	133135.3000	TO BE ESTABLISH
1007	1010	N 76°13'26.8" W	64.236	18593.6188	133072.9113	TO BE ESTABLISH
1010	330	S 01°32'02.8" E	15.508	18578.1168	133073.3285	TO BE ESTABLISH
330	877	S 89°50'37.3" E	182.184	18577.184	13291.433	TO BE ESTABLISH
877	878	S 02°33'56.03" W	3.063	18574.5604	132891.0062	TO BE ESTABLISH
878	1008	N 89°33'50.3" W	13.890	18574.661	132877.1666	TO BE ESTABLISH
1008	546	S 01°01'37.2" W	56.178	18518.5004	132876.1497	TO BE ESTABLISH
546	525	S 01°02'23.6" W	119.880	18398.6403	13286.9741	TO BE ESTABLISH
525	539	N 89°20'52.5" W	178.059	18400.6667	132895.9270	TO BE ESTABLISH
539	603	S 00°20'56.1" W	155.147	18245.5225	132894.9950	TO BE ESTABLISH
603	602	S 88°59'02.4" W	109.597	18243.5792	132856.4156	TO BE ESTABLISH
602	600	N 01°41'53.4" E	51.676	18295.2322	132966.9469	TO BE ESTABLISH
600	623	N 00°03'11.4" E	242.619	18337.8509	132891.7721	TO BE ESTABLISH
623	712	N 00°22'54.6" E	242.619	18836.1280	132985.1843	TO BE ESTABLISH
712	713	N 89°48'46.1" E	45.959	18836.2628	132931.1430	TO BE ESTABLISH
713	751	N 00°08'14.4" W	120.923	18957.1859	132930.8532	TO BE ESTABLISH
751	753	S 88°52'25.1" E	8.259	18956.7355	132936.0998	TO BE ESTABLISH
753	792	N 00°28'31.7" W	89.605	19046.3370	132938.3363	TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS \approx 80.089 COAS.



12/01/2007 ZONAS A - K

UBICACION DE HIDRANTES
PLANO GENERAL DE LAS FACILIDADES

PREPARADO POR: ECG

REVISADO POR: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO

FECHA: 12/1/07

PREPARADO PARA: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO

2250 AVE. LAS AMERICAS
PONCE, PUERTO RICO.

SOMETIDO A: JULIO PALMER

2250 AVE. LAS AMERICAS
PONCE, PUERTO RICO.

NUMERO DE CONTRATO:

NUMERO DE DIBUJO: 1

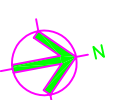
REV: 1

ESCALA: VER DETALLES

HOUA: 1 of 1

IMPORTANT NOTES

1. ALL DISTANCES AND ELEVATIONS ARE IN METERS.
2. COORDINATE SYSTEM ARE REFERRED TO PUERTO RICO LAURENT 2 SYSTEM, USING POINT "49" (Y=18,978,2928 X=133,905,2145, Z=11,715 MTS.) FROM PORTAGES RIVER CHANNELIZATION. THESE POINTS ARE LOCATED ON LAS AMERICAS AVENUE BRIDGE OVER THE RIVER.
3. ALL ELEVATIONS ARE REFERRED TO MEAN SEA LEVEL (M.S.L.).
4. SURVEY WAS PERFORMED ON JUNE OF 2002 USING THEODOLITE AND DISTANCE METER (KROHN NIP-21) AND A FBENIX 10"AL STATION.

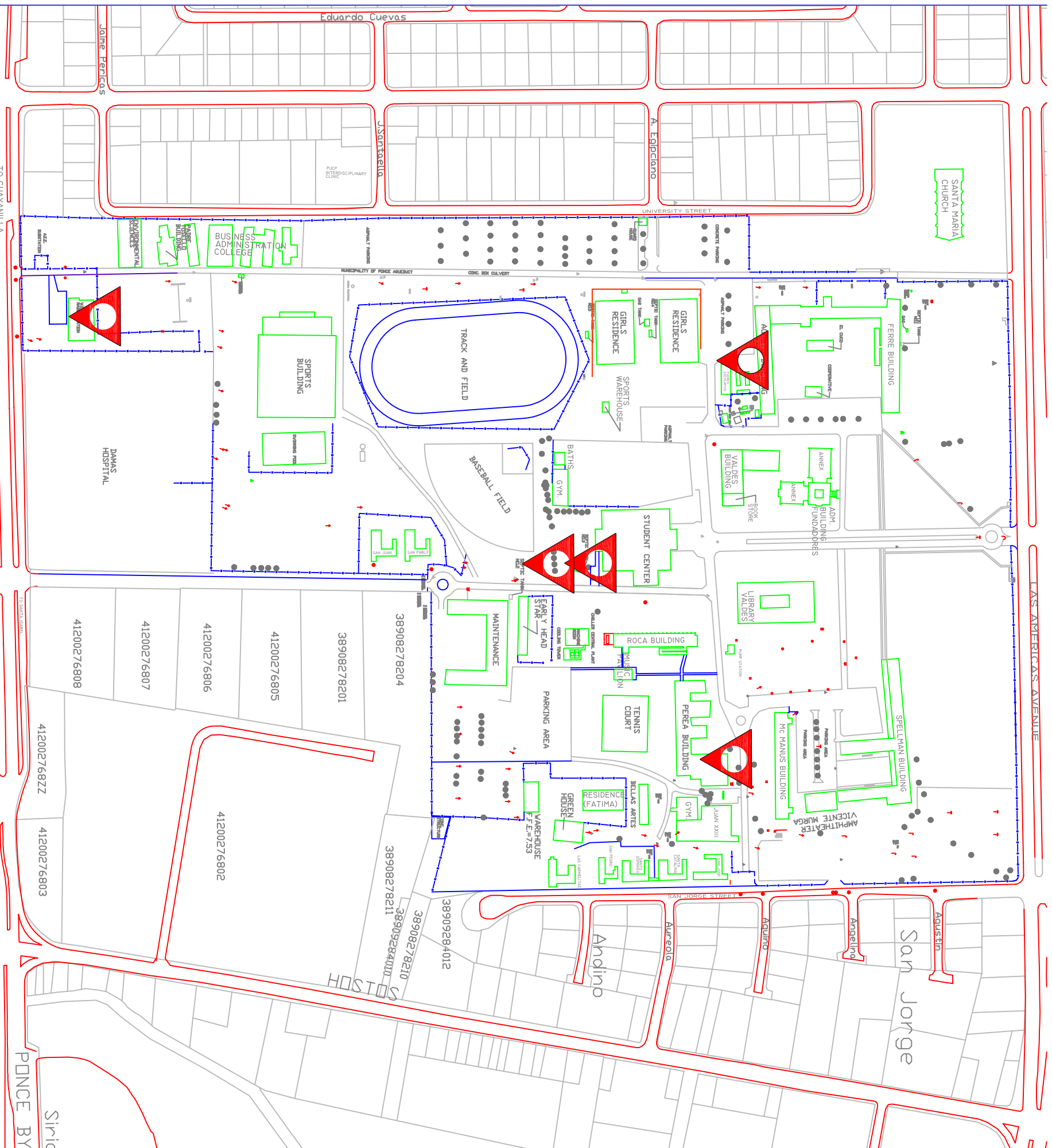


LEGEND

- EXISTING TREE
- LIGHTING POLE
- EXISTING PLUVIAL INLET
- SURVEY STATION
- EXISTING CLEAN WATER VALVE
- EXISTING SEWER MANHOLE
- EXISTING ELECTRICAL POLE
- EXISTING LIGHTING POLE
- EXISTING FIRE HYDRANT
- EXISTING CONC. PIPE MONUMENT
- BENCH MARK
- EXISTING BUILDINGS
- PROPERTY LINE
- EXISTING CLEAN WATER LINE
- EXISTING STORM SEWER LINE
- EXISTING SEWER LINE



EMERGENCY POWER GENERATORS



SUMMARY OF AREA AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA, PONCE, P.R.

FROM		TO		DIRECTION	DISTANCE	COORDINATES		DESCRIPTION
						NORTHING	EASTING	
792	820	N	89°20'15.1" E		200.289	19048.6525	132838.6116	TO BE ESTABLISH
820	830	N	88°48'17.9" E		14.922	19048.9837	132853.5306	TO BE ESTABLISH
830	9	N	88°48'55.3" E		270.210	19055.0217	133123.6730	TO BE ESTABLISH
9	30	S	55°39'58.2" E		2.596	19053.5574	133125.8169	TO BE ESTABLISH
30	29	S	14°04'14.7" E		2.953	19050.6934	133126.5347	TO BE ESTABLISH
29	1007	S	01°03'47.0" E		472.452	18578.3225	133135.3000	TO BE ESTABLISH
1007	1010	N	76°13'28.8" W		64.236	18593.6188	133072.9113	TO BE ESTABLISH
1010	330	S	01°32'02.8" E		15.508	18578.1189	133073.3265	TO BE ESTABLISH
330	877	S	89°50'37.3" E		182.184	18577.184	13291.1433	TO BE ESTABLISH
877	878	S	02°33'56.03" W		3.063	18574.5604	132891.0062	TO BE ESTABLISH
878	1006	N	89°33'50.3" W		13.850	18574.661	132877.1566	TO BE ESTABLISH
1006	546	S	01°01'37.2" W		56.176	18518.5004	132876.1497	TO BE ESTABLISH
546	525	S	01°02'23.8" W		119.880	18398.6403	13286.9741	TO BE ESTABLISH
525	539	N	89°20'52.5" W		178.059	18400.6667	132895.9270	TO BE ESTABLISH
539	603	S	00°20'39.1" W		155.147	18245.5225	132894.9950	TO BE ESTABLISH
603	602	S	88°59'02.4" W		109.597	18243.5792	132865.4158	TO BE ESTABLISH
602	600	N	01°41'53.4" E		51.676	18295.2322	132958.9469	TO BE ESTABLISH
600	623	N	00°03'11.4" E		242.619	18537.8509	132951.1721	TO BE ESTABLISH
623	712	N	00°22'54.6" E		242.619	18836.1260	132958.1843	TO BE ESTABLISH
712	713	N	89°49'46.1" E		45.939	18836.2628	132631.1430	TO BE ESTABLISH
713	751	N	00°08'14.4" W		120.923	18957.1859	132630.8532	TO BE ESTABLISH
751	753	S	86°52'25.1" E		8.259	18956.7355	132639.0998	TO BE ESTABLISH
753	792	N	00°28'31.7" W		89.605	19048.3370	132638.3563	TO BE ESTABLISH

AREA = 314,780.839 SQUARE METERS \approx 80,089 CDS.

REV:	FECHA:	DESCRIPCION							
1	12/01/2007	ZONAS A-K							
UBICACION DE GENERADORES DE EMERGENCIA PLANO GENERAL DE LAS FACILIDADES									
PREPARADO POR:			PREPARADO PARA: PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
REVISADO POR:			SOMETIDO A: JULIO PALMER 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
REV:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
FECHA:			PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE PUERTO RICO 2250 AVE. LAS AMERICAS PONCE, PUERTO RICO.						
DESCRIPCION									