

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental



Plan de Operación de Desalojo

Aprobado mediante certificación número 2022-2023-34
de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo

Revisado: mayo 2023

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PÁGINA
Introducción	2
Propósito	2
Objetivos	2
Concepto de Operaciones	3
Descripción General	3
Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias	3
Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias	4
Procedimiento de Desalojo	5
Procedimiento de Desalojo para personas con necesidades especiales ...	5
Reglas generales a seguir durante el Proceso de Desalojo	6
Procedimiento para el Desalojo de los Predios del Colegio	6
Seguridad Física	7
Comunicaciones	8
Notificaciones y Alertas de Emergencia	9
Adiestramiento	11
Validación y Revisión	11
Definiciones	12
Apéndice A: <i>Organigrama Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias</i>	13
Apéndice B: <i>Lista de Integrantes del Grupo Operacional</i>	15
Apéndice C: <i>Rutas de Salida de los Salones de clases, etc.</i>	18
Apéndice D: <i>Certificación de Profesores</i>	26
Apéndice E: <i>Certificación de Estudiantes</i>	28
Apéndice F: <i>Listas de Cotejo – Práctica de Desalojo</i>	30
Apéndice G: <i>Mapas de las Áreas del Colegio</i>	33

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

Plan de Operación de Desalojo

I. INTRODUCCIÓN

El desalojo significa el movimiento de personas de un lugar de peligro a un lugar seguro. Puede producirse como consecuencia de incendios, emergencias tecnológicas, inundaciones repentinas, derrames de sustancias químicas peligrosas, amenazas o actos vandálicos. En muchas situaciones de desastre y peligro la acción más efectiva o el único medio práctico para proteger a las personas es desalojar las áreas de peligro. Las operaciones de desalojo pueden hacerse de forma más rápida y efectiva si se planifican, se desarrollan y se prueban los sistemas antes de necesitarlos. La Universidad de Puerto Rico en Arecibo está expuesta a situaciones de emergencia que pueden requerir el desalojo parcial o total de los edificios. Además, algunas emergencias o situaciones pueden imposibilitar la continuidad de los servicios que se ofrecen y podrán requerir el desalojo de las personas de los predios de la Institución.

Los procedimientos de desalojo en caso de terremotos son diferentes debido a la naturaleza de este evento natural. Es por esa razón, que deben ser incluidos dentro del Plan de Operaciones de Emergencias de Terremotos y no en este Plan.

II. PROPÓSITO

El propósito de este plan es establecer los procedimientos para el desalojo de las personas de los edificios de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Además, asigna las responsabilidades para que estos procedimientos se lleven a cabo de una forma rápida, segura y ordenada. El Plan contempla las acciones a seguir antes, durante y después del desalojo y las medidas necesarias para la seguridad, preservación de la vida y la propiedad.

Para realizar las operaciones de desalojo efectivamente se han desarrollado procedimientos escritos y se ha divulgado.

III. OBJETIVOS

- Proveerle la información necesaria para el desalojo a la comunidad universitaria.
- Identificar al personal a cargo de establecer las brigadas de desalojo (Ver Apéndice B).

IV. CONCEPTO DE OPERACIONES

A. Descripción General

El concepto de las Operaciones de Desalojo de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo es el siguiente:

1. La responsabilidad de activar el Plan de Operaciones de Desalojo está en manos del Rector y el Coordinador de Emergencias. Éstos activarán el Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias y asumirán la dirección y el control de las operaciones, tan pronto les sea posible.
2. El Coordinador de Emergencias, junto al Grupo Directivo, se comunicará con el Grupo Operacional. Este grupo, compuesto por las brigadas de Desalojo, tiene que responder inmediatamente que ocurra una emergencia que requiera el desalojo del edificio o piso.
3. El Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias tiene la responsabilidad de notificar a las Agencias de Seguridad Pública y coordinar los trabajos a realizar por éstas, de ser necesario (*Ver Plan Básico de Operaciones de Emergencia*).
4. Las Agencias de Seguridad Pública asumirán el liderato coordinado con el Grupo Directivo en las operaciones de búsqueda, rescate, servicios médicos de emergencia, extinción de incendios y vigilancia.

B. Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias (GDME)¹

1. Deberes y Responsabilidades

- Junto con el Coordinador de Emergencias, tienen la responsabilidad de activar, dirigir y controlar las operaciones de desalojo.
- De ser necesario, el GDME estará encargado de solicitar y coordinar ayuda externa de agencias públicas y de seguridad.
- Determinarán los avisos a ser emitidos a los empleados de la Institución y a la comunidad en general, incluyendo a la prensa.
- Activarán el Sistema de Notificación de Alertas: enviados por medio de mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros. (*Ver Plan Básico de Emergencias*).
- Evaluarán las actividades efectuadas y determinarán la eficiencia de las acciones tomadas.
- Cuando se identifiquen las deficiencias del plan, deberán tomarse las acciones correctivas pertinentes.
- Deben coordinar los adiestramientos para el personal que trabajará en el Plan de Desalojo.

- Determinar los métodos de divulgación de la información relacionada al Plan a los empleados y estudiantes durante una emergencia.
- Realizar los ejercicios relacionados al plan. Entre estos: simulacros parciales o totales, ejercicios de mesa, etc.
- Actualizar el Plan de Operación de Desalojo de acuerdo con lo establecido en la parte VII: Validación y Revisión.
- Para una descripción más detallada de las funciones del GDME, referirse al Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

C. Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias (GO)

Para las operaciones de desalojo, el Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias lo componen los líderes y alternos de la Brigada de Desalojo. Esta brigada será responsable de dirigir las personas durante el proceso de desalojo de los edificios, pisos o áreas que les han sido designadas, en Coordinación con el GDME y las Agencias de Seguridad Pública.

1. Deberes y Responsabilidades

- Reunirse con el GDME para discutir el Plan de Desalojo, incluyendo en forma más específica las áreas a las cuales han sido designados.
- En caso de ocurrir una emergencia que requiera el desalojo parcial o total de los edificios o pisos de la Institución, deberán responder inmediatamente. En caso de ausencia del líder, el alterno asumirá la responsabilidad.
- Identificará si en su área se encuentra algún personal o estudiante con necesidades especiales. De ser así, deberán familiarizarse con el horario de clases y cualquier otra actividad que éstos realicen en la Institución. Deberán asignar alguna persona alterna que ayude en el proceso de desalojo del estudiante o personal.
- Deberán informar al Coordinador o a un integrante del GDME cualquier situación o condición que pueda constituir un riesgo para la seguridad de las personas o para la propiedad durante el proceso de Desalojo.
- Deben encargarse de realizar un conteo de los empleados y de verificar con los profesores la cantidad de estudiantes presentes.
- Ayudarán en el proceso de reentrada del personal y estudiantes.²

D. Procedimiento de Desalojo

1. El Coordinador de Emergencias activará el Plan de Desalojo. Un integrante del GDME se comunicará con los integrantes del Grupo Operacional mediante llamada telefónica o comunicación personal. Se les indicará que el Plan de Desalojo ha sido activado, el tipo de emergencia y en qué lugar en específico.
2. El líder notificará al alterno sobre la situación y la acción a tomar.
3. Dependiendo del lugar de la emergencia, se determinará la ruta de salida a seguir (regular o alterna).
4. Inmediatamente, se comenzará la movilización parcial o total de las personas al lugar designado, dependiendo el tipo o lugar de la emergencia. El líder y el alterno procederán a ir por las oficinas o diferentes áreas para notificar a las personas que se ha activado el Plan de Desalojo y que deben salir del lugar.
5. El líder dirigirá la ruta y el alterno se mantendrá al final del grupo para asegurar que las Reglas a seguir durante el Desalojo se cumplan.
6. Se reunirán en el área designada y se procederá al conteo de personas.
7. Se mantendrán en el lugar hasta que reciban instrucciones del GDME para la reentrada o salida del Campus Universitario.
8. Rendirán un informe de todo el procedimiento realizado y reportarán cualquier situación que haya afectado la ejecución del Plan de Desalojo.³

E. Procedimiento de Desalojo para personas con necesidades especiales

En coordinación con la Oficina de Ley 51 y Recursos Humanos, se identificarán a los estudiantes o trabajadores con diversidad funcional para un desalojo efectivo. Las acciones a llevarse a cabo para el desalojo de personas con necesidades especiales son las siguientes:

1. La Coordinadora del Programa de Ley 51 mantendrá todos los semestres una lista de los estudiantes con necesidades especiales y sus respectivos programas de clases.
2. Los líderes de aquellas áreas donde se encuentren estudiantes o empleados con necesidades especiales deberán familiarizarse con el horario de clases, de trabajo o de cualquier otra actividad que éstos realicen en la Institución. El líder de cada área asignará una persona que les ayude en el proceso de desalojo.
3. Para el desalojo de personas con problemas de movilidad que se encuentran en el Centro de Servicios al Estudiante, se han instalado dos equipos de desalojo de

emergencia, EVACU-TRAC CD7, cerca de las rampas de salidas ubicadas al lado de la Oficina de Admisiones y frente al Departamento de ADEM. La Coordinadora del Programa de Ley 51 identificará al personal necesario para ayudar en el movimiento de estas personas utilizando el equipo antes mencionado. Las personas designadas deberán completar todo el trayecto de la ruta de desalojo y mantenerse en todo momento junto a la persona con diversidad funcional hasta que se complete el proceso de reentrada o salida del Campus.

F. Reglas generales a seguir durante el Procedimiento de Desalojo

1. Esperar el aviso del líder o alterno designado en el área para proceder con el Desalojo.
2. Verificar que todos los equipos que puedan ocasionar una situación de emergencia adicional estén apagados antes de salir de sus respectivas áreas. Ejemplo: hornillas, mecheros, cafeteras, etc.
3. Al salir del área, lo único que podrá llevarse, si el tiempo o el tipo de emergencia lo permite, será su cartera y llaves.
4. Seguir el orden de salida establecido.
5. Seguir las rutas de salida hasta completar todo el trayecto.
6. Caminar con paso firme, sin correr.
7. Seguir las instrucciones de los líderes durante todo el trayecto.
8. Permanecer en las áreas de reunión designadas para los diferentes grupos.
9. Mantener la calma, el orden y la disciplina.
10. Esperar por las instrucciones del líder o alterno para la reentrada a las diferentes áreas o la salida del Campus Universitario, dependiendo de la magnitud o tipo de emergencia.⁴

G. Procedimientos para el Desalojo de los Predios de la Institución

1. Algunas situaciones de emergencia van a requerir el desalojo total de los predios de la Institución. En algunas circunstancias este desalojo puede ser escalonado. Cuando las circunstancias lo permitan, los estudiantes y empleados irán desalojando los edificios y moviéndose a los estacionamientos, por áreas. Esto se realizará con la ayuda del Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias. Así se evitará la aglomeración de vehículos en las salidas y la dilación en el flujo vehicular.

2. Para asegurar un desalojo más eficiente y rápido de los estacionamientos, se requerirá que todos los vehículos sean estacionados en reversa.
3. El Coordinador de la Guardia Universitaria junto a los supervisores y personal adscrito a esa área tendrán a su cargo el desalojo total de empleados y estudiantes de los estacionamientos de la Institución. Para que el proceso sea más rápido y efectivo se realizará de la siguiente manera:
 - Todos los vehículos que salgan por la entrada principal de la Institución, a la carretera #653, doblarán hacia la izquierda. Se mantendrá un guardia en la entrada principal de la Institución para asegurarse que todos los vehículos se mueven en la dirección correcta.
 - Todos los vehículos que salgan por la subestación doblarán hacia la derecha. Se mantendrá un guardia en esa salida para asegurarse que todos los vehículos se mueven en la dirección correcta.
 - De ser necesario, el Coordinador de la Guardia Universitaria solicitará la colaboración de la Policía Estatal para facilitar el movimiento de vehículos de la carretera #653 hacia otras carreteras.

H. Seguridad Física

1. Toda la seguridad física durante las operaciones de desalojo estará a cargo de la Guardia Universitaria. El GDME, el cual incluye al Coordinador de la Guardia Universitaria, junto a los Supervisores de la Guardia Universitaria determinarán las labores que éstos realizarán.
2. De acuerdo al tipo de emergencia se evaluará la necesidad de solicitar los servicios de la Policía de Puerto Rico. La Guardia Universitaria y la Policía de Puerto Rico trabajarán en coordinación con el GDME.
3. Algunas de las funciones que realizará el personal de la Guardia Universitaria son las siguientes:
 - Controlar el acceso de la comunidad universitaria a las áreas afectadas, según el tipo de emergencia y la localización de la misma.
 - Asegurar el acceso al personal del GDME, personal autorizado o agencias relacionadas con la emergencia.
 - Recibir al personal de las Agencias de Respuesta a Emergencias y dirigirlos al Centro de Operación de Emergencias o al área afectada.⁵
 - Ayudar en el proceso de búsqueda e identificación de artefactos sospechosos.

- Proveer vigilancia en las áreas de reunión de los Estacionamientos, establecidos en las Rutas de Salida del Plan. Ayudar en el proceso de movilización en los lugares de mayor concentración de personas:
 - Vestíbulo principal
 - Plazoleta de los Fundadores
 - Teatro
 - Cafetería
 - Centro de Estudiantes⁶
- La Guardia Universitaria coordinará el control del tráfico y el desalojo de los automóviles de los diferentes estacionamientos, en caso de que se deba desalojar los predios.

I. Comunicaciones

1. Internas

- Los sistemas que se utilizarán para la comunicación entre el GDME, el Grupo Operacional para el Manejo de Emergencias y los ocupantes de los edificios o pisos serán vía telefónica, personalmente, mediante correo electrónico o por el sistema de notificación y alertas de emergencia.
- Comunicación directa del GDME.

2. Externas

- El sistema de comunicación entre el GDME y las Agencias de Seguridad Pública, Hospitales y empresas privadas será vía telefónica.
- Los sistemas que se utilizarán para la comunicación entre el GDME y la comunidad en general serán comunicados de prensa a través de las emisoras de radio locales.

4. Alertas y Avisos

- El GDME determinará los avisos a ser emitidos a empleados, estudiantes, comunidad en general y la prensa.
- Los profesores tienen la responsabilidad de informar a todos sus estudiantes sobre las rutas de salida, de acuerdo al lugar donde se encuentran tomando el curso. Esta información se divulgará a través de los medios de comunicación Institucional. Estas hojas serán enviadas a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de UPRA (*Ver Apéndices D y E*).

- Para reducir el uso de papel se ha establecido un sistema de certificación de rutas de salida electrónico. En cada sección de clases los estudiantes accederán a la dirección electrónica: www.rutasdesalida.upra.edu. Una vez ahí aparecerá una pantalla donde podrán ver el documento de rutas de salida y entrarán con su correo electrónico y su contraseña. Cada estudiante será dirigido a su programa de clases y elegirán el curso y sección donde están siendo orientados. Deberán marcar que recibieron la información. Este proceso deberá hacerse en todos los cursos, todos los semestres académicos.
- La Universidad cuenta con un sistema de notificación y alertas de emergencia mediante el envío de mensajes de texto a los teléfonos celulares con alertas específicas para situaciones que representen un riesgo. Para poder inscribirse en el sistema, todo empleado y estudiante deberá acceder a la siguiente dirección electrónica: www.emergencias.upra.edu. En la pestaña de iniciar sesión deberá utilizar su correo electrónico y contraseña. Deberá completar la información de su nombre, número de celular, posición que ocupa (empleado, profesor o estudiante) y la compañía de teléfono celular.

V. NOTIFICACIONES Y ALERTAS DE EMERGENCIA

La UPRA actuará sin demora y notificará a la Comunidad Universitaria, luego de confirmar que existe una emergencia o situación de peligro que amenaza la salud y seguridad. Tan pronto se reciba una llamada o sea notificado por algún otro medio, que se está desarrollando una situación de peligro se contactará a la guardia universitaria y/o personal a cargo del área de la emergencia para verificar y confirmar la situación. De inmediato el GDME (*Ver Apéndice A - Organigrama*) determinará los pasos a seguir y las agencias de respuesta que sea necesario activar.

El Rector junto al GDME coordinará los procedimientos que la institución utilizará para notificar inmediatamente a la comunidad universitaria la confirmación de una emergencia importante o peligro por una amenaza inmediata a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados en el campus.

De ocurrir una situación que represente una amenaza inmediata a la comunidad universitaria, la Universidad cuenta con varios sistemas para comunicar la información de manera rápida. Una o varias formas de comunicación pueden ser activados durante un evento para notificar la emergencia a toda o parte de la comunidad universitaria.⁷

Las notificaciones se realizarán a través de varios mecanismos disponibles:

1. Sistema de Mensajes de Emergencias

- Se enviará un mensaje de texto con alertas específicas en situaciones que representen un riesgo.
- La Comunidad Universitaria deberá registrar sus números de celulares. Para registrarse deberá acceder al enlace <http://www.emergencias.upra.edu>, utilizando el correo electrónico de UPRA.
- La Universidad ha desarrollado varios mensajes preestablecidos para ser utilizados de acuerdo a diferentes situaciones de emergencia que puedan surgir.
- Representantes autorizados de las siguientes oficinas: Rectoría, Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y Tecnologías de Información determinarán el contenido y activarán el sistema de notificación especificando que áreas pueden ser afectadas.⁸
- Se emitirá la alerta de inmediato, a menos que publicar la misma, de acuerdo al criterio profesional de las autoridades responsables, comprometan los esfuerzos para ayudar a la víctima o a controlar la situación. De lo contrario se procederá a responder a la emergencia.
- En situaciones de emergencia que afecten la Institución, el GDME determinará la información apropiada para ser diseminada y que será ofrecida por el Personal de Enlace con la Prensa y la Comunidad de la institución

2. Notificación por correo electrónico (Cartero El Lobo y Cartero AC):

- Alertas sobre situaciones de peligro que requieran una acción inmediata.
- Información específica, actualización y detalles sobre algún evento que nos pueda afectar.
- Notificar la finalización de una situación de emergencia y que la universidad continuará sus operaciones bajo condiciones normales.

3. De ocurrir una situación de emergencia que requiera una respuesta inmediata se podrá activar el sistema de alarma audible y visual de la Institución.

4. Se utilizarán los tabloneros de expresión para colocar información y recomendaciones de seguridad sobre eventos que puedan afectar la comunidad universitaria.

VI. ADIESTRAMIENTO

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo está comprometida con el adiestramiento de su personal en el manejo de las Operaciones de Emergencias que puedan surgir y afectar la Institución. Se requerirá a todos los integrantes del GDME su participación compulsoria en los adiestramientos y reuniones que se ofrezcan. Esto servirá para asegurar la mejor respuesta posible y para conocer la efectividad del plan. Se incluirá la discusión de información general, responsabilidades específicas y procedimientos establecidos en este Plan. Además, se ofrecerán adiestramientos para los integrantes del grupo operacional que llevará a cabo las operaciones de desalojo de la institución sobre el Plan y sus deberes y responsabilidades en el mismo.⁹

VII. VALIDACIÓN Y REVISIÓN

Los procedimientos de la institución para probar la respuesta de emergencia y los procedimientos de desalojo se realizarán por lo menos una vez al año. Las pruebas podrán ser anunciadas o sin previo aviso. Generalmente, se notificará un periodo para realizar las pruebas, ejercicios de práctica o simulacros, sin especificar el día exacto y la hora para evaluar el nivel de preparación y tiempo de respuesta, a través de una carta publicada en el portal de UPRA. El GMDE evaluará en forma escrita, discutirá los resultados y realizará recomendaciones para ser incorporadas en el Plan. Las evaluaciones de las pruebas contendrán una descripción del ejercicio realizado, la fecha y hora en que se realizó, fotos y cualquier otra documentación disponible. En el Apéndice F de este Plan se encuentra una Lista de Cotejo que será utilizada para evaluar los ejercicios de desalojo que se realicen en la institución. La misma será completada por los integrantes del GDME y por los líderes de la Brigada de Desalojo de las áreas donde se realicen las prácticas. Se recopilará y mantendrá evidencia de todas las actividades realizadas, por lo menos por siete (7) años.

Este Plan será revisado cuando sea necesario. De surgir cambios en los integrantes del GDME y en los del grupo operacional, se revisarán los Apéndice A y B de este Plan. Al comienzo de cada año académico se enviará una notificación por correo electrónico (Cartero El Lobo) para informar sobre su actualización y su disponibilidad accediendo al portal <http://www.upra.edu>, Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental. Se enviará una comunicación escrita a las oficinas y decanatos, que debe ser postada en los tabloneros de expresión. La misma deberá ser discutida en las reuniones de decanatos, departamentos u oficinas, donde se informa como acceder al Plan y la disponibilidad de forma impresa en la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y en la Biblioteca de UPRA.

VIII. DEFINICIONES

Desalojo

Como una función para el manejo de emergencias, el desalojo es una acción protectora, donde se mueven las personas de un lugar de peligro a un lugar seguro. Como un fenómeno, es un movimiento temporal en masa, que emerge colectivamente para enfrentarse a amenazas, daños o destrucciones a la comunidad.

B. Desastre

Suceso lamentable provocado por un evento natural o por el hombre, que conlleva daño, pérdida o destrucción.

C. Emergencia

Situación peligrosa e imprevista que sobreviene a un evento provocado por la naturaleza o por el hombre.¹⁰

D. Edificio

Para propósito de este Plan, instalación que pertenece o utiliza la UPR donde hay personas que realizan labores relacionadas a los servicios que se ofrecen en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

E. Emergencia Tecnológica

Incluye cualquier interrupción o pérdida de servicios de utilidad, fuentes de energía, sistemas de soporte de vida, sistemas de información o equipo necesario para mantener la institución operando.

F. Peligro

Condición que aumenta la inminencia de daños.

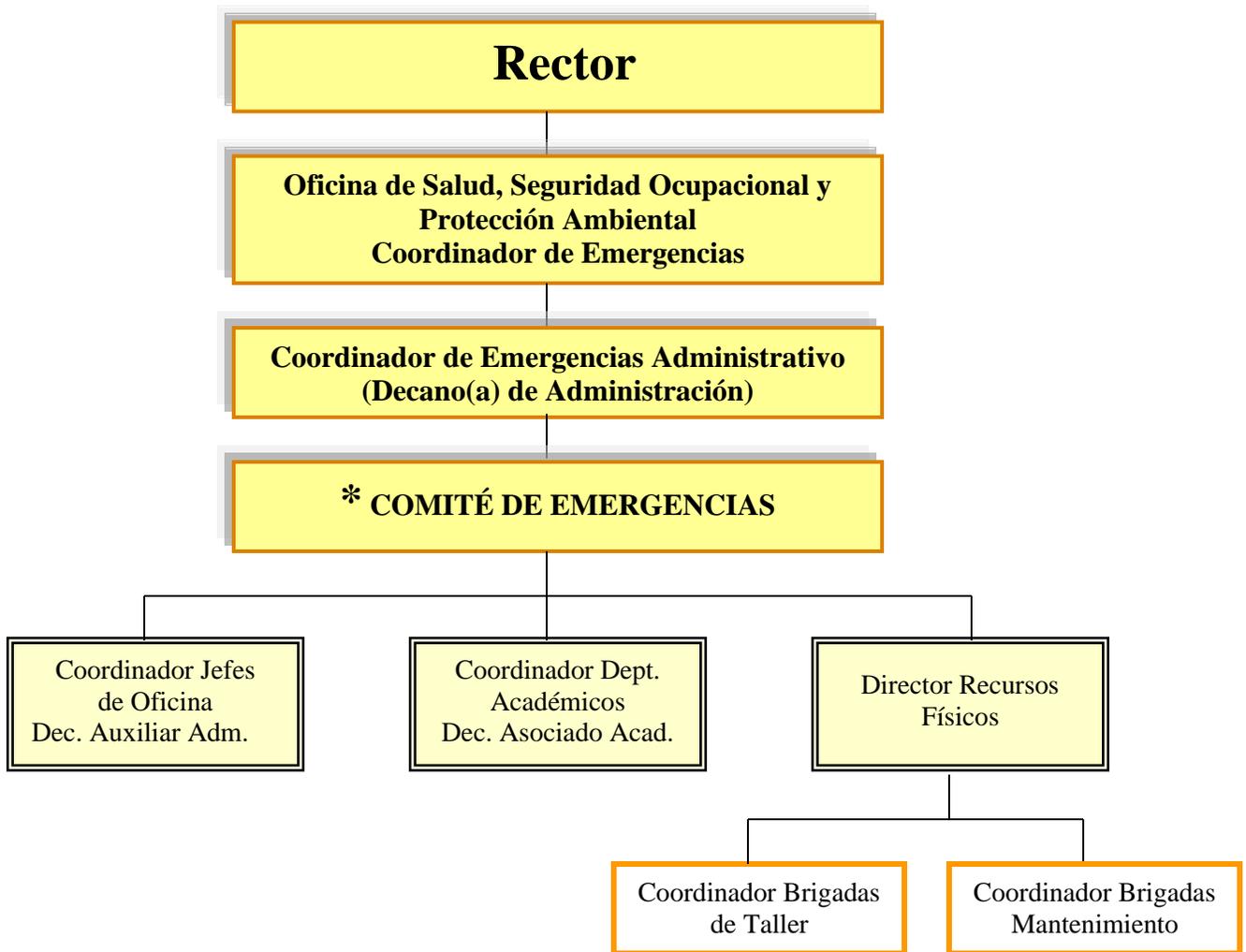
G. Plan de Operaciones de Emergencia

Documento que describe con claridad y de forma concisa la organización de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo para responder a emergencias y los medios de coordinación con otras agencias. Además, explica los enfoques para la protección de personas y propiedades de los efectos de desastres causados por los peligros a los cuales el Recinto es particularmente vulnerable.

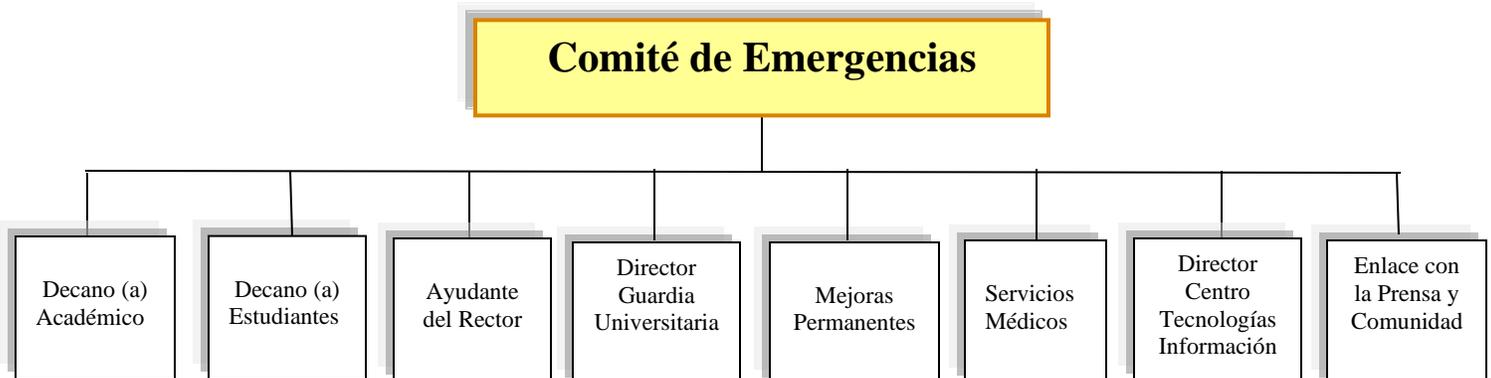
Apéndice A

Organigrama Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias

Grupo Directivo para el Manejo de Emergencias – UPRA



* Componentes del Comité de Emergencias:



Apéndice B

Lista de los integrantes del Grupo Operacional y sus extensiones telefónicas Personal necesario para llevar a cabo las Operaciones de Desalojo

Lista del Personal necesario para llevar a cabo las Operaciones de Desalojo

AREA	LÍDER	EXT. TEL.	ALTERNO	EXT. TEL.
Laboratorios, Salones y Auditorio de Enfermería	Keila Ríos Kenia Rosado	3280 3480	Prof. Naomi Tirado	3280
División de Educación Continua y Salones Anexos	Tanimar Torres	3213	Itsa Vélez	3212
Departamento de Enfermería	Milagros Mercado	3250		3254
Labs. de Química, Almacén de Suministros, Recursos Físicos, Oficina Propiedad	Marilyn Rivera	3621	Deianira Mena	5025
Laboratorios de Fotografía, Audiovisual y Salones AC 101-AC 115	Kimberly Soto	3872	Esteban Butler	3114
Deptos. de Computadoras y Gerencia de Tecnologías, Salones AC 201- AC 215	Lourdes Zapata	3300	Khiara Perez	3350
CTI, Salones AC 217-AC 220, HEEND, AC 225 (Word Processing)	Jessica González Nelson González	6000		3358
Edificio Título V y CDATA	Osvaldo Serrano	6035		1043
Dept. Física-Química, Laboratorios y Salones AC 231 al AC 237	Nancy Pérez	3600	Daina Fernandez	3468
Departamento Biología y Laboratorios AC246-AC249	Lily Rivera	3472	Iris Ríos	3450
Edificio de Educación y Laboratorio E-110	Lourdes Cruz	3440	Ashley Ramírez	3400
Deptos. Matemáticas, Español y Salones AC 302 al AC 310	Lilliam Meléndez	3700		3750
Dept. Inglés, IsMuL y Salones AC-331 al AC-336	Desiré Salaberríos	3800	Miriam Soto	3680
Deptos. Humanidades y Ciencias Sociales	Herimar Mártir	3950	Maritza Figueroa	3900
Estudios de Radio, TV-A, TV-B, TV-C y Salón de Arte	Darilys Colón	3868 3866	Héctor	3867
Imprenta y Artes Gráficas	Teresa Acevedo	3100	Jonathan Ramírez	3101
Edificio Administración: Oficina Dec. Administración hasta Oficina de Compras	Idalis Centeno	3007	Rosa Ramos	50
Edificio Administración: Asuntos Académicos a Oficina de Presupuesto	Liza Ramos	3000	Jeanne Vera	1103
Rec. Humanos, Finanzas, Nóminas, Contabilidad, Preintervención, Compras	Elda Maldonado	5302	Rosa Matos	5066
Servicios Médicos, Servicios Educativos, Centro Estudiantes, Tienda Boca del Lobo, Patria, Diálogo	Katiria Valentín	3022	Lisa Martínez	3025

AREA	LÍDER	EXT. TEL.	ALTERNO	EXT. TEL.
Cafetería y Lab. Multimedia	Jesús de Jesús		Myrna López	
Asistencia Económica, Consejería, Dec. Estudiantes, Procuradora Estudiantil, Recaudaciones	Sol Barreto	4500	Elizabeth Domínguez	4000
Registraduría, Admisiones, Consejo Estudiantes, Intercambio y Recaudaciones	Igmarie Soto	3062 3056	Milena Velázquez	5051
Deptos. ADEM y Comunicaciones	Elizabeth Dominguez	3500	Yelinet Gerena	3550
Biblioteca Nivel 1 – A.M.	Margarita Castillo	3150	Annette Rivera	3169
Biblioteca Nivel 1 – P.M.	Prof. Néstor Reyes	3155		
Biblioteca Nivel 2 – A.M.	Prof. Jadira Maldonado	3171		3175
Biblioteca Nivel 2 – P.M.	Milady Pérez	3185	Sandra Hernández	3172
Learning Commons	Berenice Marín	3190	Ileana Harrison	3190
Centro Preescolar	Kremsly Molina	650-1817	Raúl Castelló	650-1817
Taller y Almacén de Sustancias Químicas	Adriana Santiago	3640	Natanael Feliciano	5500
Teatro y Vestíbulos – A.M.	José Cruz	5600	Keishla Santiago	5600
Teatro y Vestíbulos – P.M.	Wilfredo Torres Fernando González	5600 5353	Wilfred Morales	5600
Cuartos de Máquinas y A/C	Efrain Vera		Devin Montijo	
Guardia Universitaria, Cancha, Pista, Oficinas, Cancha de Tennis y Gimnasio	Alexieyi Rivera	879-5270		879-5270

Lista de Teléfonos del Grupo Directivo para Manejo de Emergencias

NOMBRE	POSICIÓN QUE OCUPA	EXT. TELÉFONO
Dr. Carlos A. Andújar Rojas	Rector	1000, 1001
Ramón A. Torres Santiago	Esp. Salud y Seguridad Ocupacional	3630
Dr. Inocencio Rodríguez	Decano Interino de Administración	5001, 5010
Dra. Weyna Quiñones	Decana Interina Asuntos Académicos	3000, 3010
Dra. Yeidi Altieri	Decana Interina de Asuntos Estudiantiles	4000, 4010
Sr. Marcelino Fuentes	Guardia Universitaria	878-4595
Sra. Fernando González	Directora Interina Recursos Físicos	5600
Sra. José Romero	Enfermero	4802, 4800
Prof. Nelson González	Centro Tecnologías de Información	6000
Prof. José L. Soto	Enlace con la Prensa y la Comunidad / Ayudante del Rector	1005
Sr. Héctor Ramos	Decano Aux. Asuntos Administrativos	5003
Dra. Elizabeth Cortés	Decana Asociada Asuntos Académicos	3006

Apéndice C

Rutas de Salida de los Salones de Clases, Laboratorios y Oficinas por Pisos y Edificios

Rutas de Salida de Salones de Clases, Laboratorios y Oficinas por Pisos y Edificios

<i>Localización</i>	<i>Ruta de Salida</i>	<i>Lugar de Reunión</i>	<i>Ruta de Salida Alterna</i>	<i>Lugar de Reunión Alternativo</i>
Salones y Labs de Enfermería E-103B y E-108B	Puertas de entrada de los salones y laboratorios	Estacionamiento Administración		
Salones y Labs de Enfermería E-103 A	Puertas de entrada hacia la derecha y nuevamente a la derecha a la rampa que conduce al Estacionamiento de Administración	Estacionamiento Administración	Puertas de entrada hacia la izquierda, hacia la acera del Departamento de Educación	Estacionamiento Facultad 4
Salones y Labs de Enfermería E-108 A	Puertas de entrada hacia la izquierda, hacia la acera del Departamento de Educación	Estacionamiento Facultad 4	Puertas de entrada hacia la derecha y nuevamente a la derecha a la rampa que va al Estacionamiento de Adm.	Estacionamiento Administración
Salones E-101 al E-109 y baños	Saldrán hacia la izquierda, luego hacia la derecha hacia la rampa que conduce al Estacionamiento de Administración.	Estacionamiento Administración	Saldrán hacia la derecha, al finalizar el salón E-110 a la izquierda por el camino entre edificio de Educación y Educación Continua.	Estacionamiento Facultad 4
Auditorio de Enfermería	Puertas de la entrada principal del Auditorio, luego hacia la derecha.	Estacionamiento Administración	Puerta de emergencia de la parte posterior del Auditorio.	Estacionamiento Administración
Laboratorio E-110	Saldrán hacia el frente, al camino adyacente al Edificio de Educación	Estacionamiento Facultad 4	Saldrán hacia la izquierda, subirán los escalones a la derecha, por el camino al lado del DECEP.	Estacionamiento Facultad 3
Departamento de Enfermería	Puerta de Emergencia al final del pasillo, al lado del "Faculty Lounge".	Estacionamiento Facultad 4	Puerta de Entrada principal del Depto, bajando las escaleras, hacia la rampa de impedidos.	Estacionamiento Administración
Educación Continua Sala de Espera, Recepción y Oficinas 1 a 5	Edificio fuera de uso en estos momentos. Ver ruta en reubicación en edificio Anexos			
Educación Continua Oficinas 6 a 8, Archivos, Sala Reuniones, Oficina Directora	Edificio fuera de uso en estos momentos. Ver ruta en reubicación en edificio Anexos			
Laboratorios de Química AC-141 al AC-145	Saldrán hacia la derecha	Estacionamiento Facultad 3	Plazoleta de los Fundadores, hacia el Vestíbulo frente Laboratorio Fotografía	Estacionamiento Facultad 1
Almacén de Suministros y Propiedad	Saldrán hacia la derecha	Estacionamiento Facultad 3	Plazoleta de los Fundadores, hacia el Vestíbulo frente Laboratorio Fotografía	Estacionamiento Facultad 1

<i>Localización</i>	<i>Ruta de Salida</i>	<i>Lugar de Reunión</i>	<i>Ruta de Salida Alterna</i>	<i>Lugar de Reunión Alterno</i>
Oficina Recursos Físicos	Saldrán hacia la izquierda	Estacionamiento Facultad 3	Saldrán hacia la derecha, bajarán las escaleras frente al Dept. de Enfermería.	Estacionamiento Administración
Departamento Computadoras y Gerencia Tecn. Información	Hacia la derecha, bajarán por las escaleras frente al Dept., hacia el Vestíbulo frente a Lab. de Fotografía	Estacionamiento Facultad 1	Hacia la derecha, seguirán por el pasillo hacia Edificio de Título V y hacia la derecha.	Estacionamiento Facultad 1
Salones AC-201 al AC-206	Saldrán hacia Dept. de Computadoras, doblarán hacia la derecha por el pasillo hacia el Edificio de Título V y hacia la derecha.	Estacionamiento Facultad 1	Saldrán al final del pasillo, bajarán por las escaleras frente al salón AC-215.	Estacionamiento Facultad 1
Salones AC-207 al AC-215	Saldrán al final del pasillo, bajarán las escaleras frente al salón AC-215.	Estacionamiento Facultad 1	Saldrán hacia Dept. de Computadoras, doblarán hacia la derecha por el pasillo hacia el Edificio de Título V y hacia la derecha.	Estacionamiento Facultad 1
Departamento de Física y Química	Saldrán a la izquierda, hacia el vestíbulo detrás del Departamento.	Estacionamiento Facultad 2	Saldrán hacia la derecha por el pasillo de salones AC-231 al AC-237.	Estacionamiento Facultad 4
Centro Tecn. Información, Salón AC-225, Ofic. HEEND	Saldrán hacia la derecha, al vestíbulo detrás del Departamento de Química.	Estacionamiento Facultad 2	Saldrán por el pasillo frente al Edificio de Título V.	Estacionamiento Facultad 1
Salones AC-217 al AC-220	Por el pasillo hacia el vestíbulo detrás del Departamento de Química.	Estacionamiento Facultad 2	Por el pasillo hacia el Edificio de Título V.	Estacionamiento Facultad 1
Vagón de la Tuna	Saldrán a la izquierda	Estacionamiento Facultad 2	Saldrán a la derecha hacia estacionamiento de impedidos al lado rampa.	Estacionamiento impedidos
Laboratorios y Salones AC-231 al AC-237	Saldrán a la derecha hacia las escaleras al final del pasillo (al lado del lab. AC-237).	Estacionamiento Facultad 4	Saldrán a la izquierda hacia el vestíbulo detrás del Departamento de Química.	Estacionamiento Facultad 2
Depto. Biología y Laboratorios AC-246 al AC-249	Saldrán hacia la derecha, bajarán por las escaleras frente al Departamento de Biología.	Estacionamiento Facultad 3	Saldrán a la izquierda hacia el vestíbulo detrás del Departamento de Química.	Estacionamiento Facultad 2
Laboratorio de Radio	Saldrán por la puerta de cristal hacia el vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración	Por el pasillo al lado Estudio TV-A, por la salida de emergencia.	Estacionamiento Administración
Laboratorio de Fotografía	Saldrán por la entrada principal, hacia el vestíbulo.	Estacionamiento Facultad 1	Saldrán por la puerta de emergencia de la parte posterior del laboratorio.	Estacionamiento Facultad 1

Localización	Ruta de Salida	Lugar de Reunión	Ruta de Salida Alterna	Lugar de Reunión Alterno
Salones AC-101 al AC-106	Saldrán hacia el vestíbulo frente a los laboratorios de Radio y Fotografía.	Estacionamiento Facultad 1	Saldrán hacia el final del pasillo (salón AC-115).	Estacionamiento Facultad 1
Salones AC-107 al AC-115	Saldrán hacia el final del pasillo (salón AC-115).	Estacionamiento Facultad 1	Saldrán hacia el vestíbulo frente al laboratorio de Fotografía.	Estacionamiento Facultad 1
Departamentos de Matemáticas y Español	Hacia la derecha, por el pasillo entre Dept. de Inglés y AC-305, por la rampa de impedidos.	Estacionamiento Facultad 2	Bajarán las escaleras hasta el segundo nivel, hacia el vestíbulo detrás del Departamento de Química.	Estacionamiento Facultad 2
Departamento de Inglés	Hacia la izquierda por el pasillo entre el Dept. de Inglés y AC-305, por la rampa de impedidos.	Estacionamiento Facultad 2	Bajarán las escaleras hasta el segundo nivel, hacia el vestíbulo detrás del Departamento de Química.	Estacionamiento Facultad 2
Salones AC-302 al AC-306	Hacia la derecha, por el pasillo entre Dept. Inglés y el AC-305, bajarán por la rampa de impedidos	Estacionamiento Facultad 2	Bajarán las escaleras hasta el segundo nivel, hacia el vestíbulo detrás del Departamento de Química.	Estacionamiento Facultad 2
Salones AC-307 al AC-310	Saldrán a la izquierda, por el pasillo y bajarán por la rampa de impedidos.	Estacionamiento Facultad 2	Bajarán las escaleras frente al Dept. de Inglés, hasta el 2 ^{do} nivel, hacia el vestíbulo detrás del Dept. Química.	Estacionamiento Facultad 2
ISMuL, Salones AC-331 al AC-336	Saldrán a la derecha, hacia el final del pasillo, bajarán hasta el segundo nivel.	Estacionamiento Facultad 4	Saldrán a la izquierda, por el pasillo entre Dept. de Inglés y el AC-305, por la rampa de impedidos.	Estacionamiento Facultad 2
Departamentos Humanidades y Sociales	Bajarán por las escaleras frente al Dept. hasta el 3 ^{er} nivel, por el pasillo entre el Dept. de Inglés y Salón AC-305, por la rampa de impedidos.	Estacionamiento Facultad 2	Bajarán las escaleras hasta el 2 ^{do} nivel, hacia el vestíbulo detrás del Dept. Química.	Estacionamiento Facultad 2
Edificio Título V	Hacia la izquierda, por el pasillo y bajarán la rampa	Estacionamiento Facultad 1	Saldrán al pasillo, hacia la derecha hasta el vestíbulo detrás del Dept. Química.	Estacionamiento Facultad 2
Almacén Sust. Químicas	Saldrán por la puerta de entrada de la oficina.	Estacionamiento Facultad 1		
Estudio TV-A	Saldrán por la puerta de Emergencia	Estacionamiento Administración	Por el pasillo hacia Estudios de TV, por la puerta de cristal hacia el vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración
Estudios de TV B y C	Saldrán por la puerta de cristal hacia el vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración	Por el pasillo al lado TV-A, por la salida de emergencia.	Estacionamiento Administración

<i>Localización</i>	<i>Ruta de Salida</i>	<i>Lugar de Reunión</i>	<i>Ruta de Salida Alterna</i>	<i>Lugar de Reunión Alterno</i>
Audiovisual	Hacia la derecha al vestíbulo frente laboratorio de Fotografía.	Estacionamiento Facultad 1	Hacia la plazoleta de los fundadores, hacia vestíbulo frente al almacén.	Estacionamiento Facultad 3
Imprenta	Entrada principal de la Imprenta.	Estacionamiento Administración		
Artes Gráficas y Taller Artes Gráficas	Puerta de entrada principal.	Estacionamiento Administración		
Proyecto Patria, Diálogo y Tienda La Boca del Lobo	Puerta de entrada, hacia la derecha, hacia el vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración	Hacia la izquierda, pasarán por el Centro de Estudiantes, por la rampa al lado de los baños.	Estacionamiento Facultad 1
Edificio de Administración: Decanato Administración hasta Sala Junta y Senado	Bajarán escalera frente al Auditorio B hacia Estudios de TV, al vestíbulo.	Estacionamiento Administración	Puerta de entrada frente al ponchador, hacia el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración
Edificio de Administración: Asuntos Académicos hasta Presupuesto	Puerta de entrada frente al ponchador, hacia el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración	Por el pasillo, bajarán escalera frente Auditorio B hacia Estudios de TV, al vestíbulo.	Estacionamiento Administración
Rec. Humanos, Compras, Nóminas, Finanzas, Contabilidad y Preintervención	Puerta de entrada de sus oficinas, pasarán por las puertas de cristal hacia el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración	Puerta de entrada de sus oficinas, bajarán por las escaleras hacia la Cafetería, a la derecha hacia el vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración
Cuarto de Máquinas	Pasillo parte posterior de la Cafetería, hacia la izquierda.	Estacionamiento Facultad 1	Pasillo parte posterior de la cafetería, hacia la derecha.	Estacionamiento Administración
Servicios Médicos, Servicios Educativos, Salones Tutoría y Centro Estudiantes	Por la puerta de entrada del Centro de Estudiantes, pasarán por el pasillo hasta el vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración	Hacia el Centro de Estudiantes, por la puerta que se encuentra al lado de los baños, hacia rampa de impedidos.	Estacionamiento Facultad 1
Cafetería: Cocina, Almacén y Oficina	Salida posterior hacia área de entrega y recibo	Estacionamiento Facultad 1	Puerta de entrada de la Cafetería, hacia vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración
Cafetería (Servicio en línea, Comedor, Área de Sándwiches) y Multimedia	Puerta de cristal al lado de Multimedia, hacia vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración	Hacia Centro de Estudiantes, por pasillo de Tienda Boca del Lobo hacia vestíbulo frente al ascensor.	Estacionamiento Administración

Localización	Ruta de Salida	Lugar de Reunión	Ruta de Salida Alterna	Lugar de Reunión Alterno
Decanato de Estudiantes: Consejería, Asistencia Económica, Decanato Estudiantes, Proc. Estudiantil	Puerta de emergencia, al fondo del pasillo donde se encuentra Consejería, hacia la derecha hasta el edificio de Título V, bajando por la rampa.	Estacionamiento Facultad 1	Puerta de entrada del Centro de Servicios, bajando las escaleras hasta el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración
Decanato de Estudiantes: Registraduría, Admisiones, Act. Sociales, Consejo Estudiantes, Intercambio	Saldrán por la puerta de cristal al lado Intercambio, hacia la entrada principal, hacia la derecha hasta el edificio de Título V, bajando por la rampa.	Estacionamiento Facultad 1	Puerta de emergencia, al fondo del pasillo donde se encuentra Consejería, bajarán las escaleras hasta el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración
Recaudaciones	Puerta de entrada del Decanato de Estudiantes hacia la derecha hasta el edificio de Título V, bajando por la rampa.	Estacionamiento Facultad 1	Puerta de emergencia, al fondo del pasillo donde se encuentra Consejería, bajarán las escaleras hasta el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración
Departamento Comunicación Teleradial	Puerta de entrada principal, hasta el edificio de Título V, bajando por la rampa.	Estacionamiento Facultad 1	Puerta de emergencia de ADEM, bajar las escaleras hasta el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración
Departamento ADEM	Puerta de Emergencia frente escritorio secretaria, hasta el edificio de Título V, bajando por la rampa.	Estacionamiento Facultad 1	Puerta de entrada principal, bajarán las escaleras hasta el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración
Edificio de Educación (Depto Educación, Archivo General, Oficinas)	Puerta lateral al lado de Sala de reuniones.	Estacionamiento Facultad 4	Puertas posteriores, al lado de los baños y al lado de oficinas	Estacionamiento Administración
Taller	Área de Ebanistería, hacia el exterior, a la derecha	Estacionamiento Facultad 1	Puerta al lado de oficina de Supervisores, hacia el exterior, a la derecha	Estacionamiento Facultad 1
Centro Preescolar	Saldrán por la entrada principal, al lado de la oficina.	Estacionamiento Preescolar hacia "University Gardens"	Puerta posterior, al lado de la cocina.	Estacionamiento Estudiantes
Teatro: Asientos lado izquierdo	Salida de emergencia lateral, bajarán las escaleras hacia el vestíbulo.	Estacionamiento Administración	Saldrán al vestíbulo superior del Teatro, saldrán por la entrada principal hacia el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración
Teatro: Asientos lado derecho	Salida de emergencia lateral, hacia frente a Recursos Físicos, luego a la izquierda.	Estacionamiento Administración	Saldrán al vestíbulo superior del Teatro, saldrán por la entrada principal hacia el vestíbulo principal.	Estacionamiento Administración

<i>Localización</i>	<i>Ruta de Salida</i>	<i>Lugar de Reunión</i>	<i>Ruta de Salida Alterna</i>	<i>Lugar de Reunión Alterno</i>
Teatro: Escenario	Salida de emergencia, en la parte lateral del escenario, que tiene salida hacia frente Oficina Recursos Físicos, luego a la izquierda bajando escaleras frente Departamento Enfermería.	Estacionamiento Administración	Salida de emergencia frente a Estudio de TV-A, hacia Salón de Artes, por la salida de emergencia.	Estacionamiento Administración
Guardia Universitaria	Cruzarán la carretera de entrada del Colegio	Estacionamiento Cancha		
Cancha Bajo Techo	Entrada principal, luego a la izquierda o salida lateral izquierda frente a Cancha de Tennis.	Estacionamiento Cancha	Puertas posteriores, hacia el frente del edificio.	Estacionamiento Cancha
Gimnasio	Puerta de entrada frente a los baños, hacia el frente de la Cancha.	Estacionamiento Cancha		
Oficinas, Baños y Vestidores	Hacia la derecha hasta el final del edificio, hacia el frente de la Cancha.	Estacionamiento Cancha	Hacia la izquierda, hacia el frente del edificio.	Estacionamiento Cancha
Vestíbulos (Principal y frente ascensor)	Bajarán escaleras hacia primer nivel de vestíbulos.	Estacionamiento Administración		
Plaza de los Fundadores	Hacia pasillo frente oficina de Recursos Físicos y Almacén de Suministros	Estacionamiento Facultad 3	Hacia vestíbulo frente Lab. Fotografía.	Estacionamiento Facultad 1
Biblioteca Primer Nivel: Circulación, Reserva	Puerta de entrada de área de Circulación y Reserva se dirigirán hacia la izquierda por la salida de emergencia que da al patio interior.	Estacionamiento Biblioteca	Salida hacia el Edificio del Learning Commons.	Estacionamiento Administración
Biblioteca Primer Nivel: Colección Juvenil	Entrada Circulación, hacia puerta cristal que da acceso patio interior.	Estacionamiento Biblioteca	Salida hacia el Edificio del Learning Commons.	Estacionamiento Administración
Biblioteca Primer Nivel: Colección Arecibo	Puerta de cristal frente al área, que da acceso al patio interior.	Estacionamiento Biblioteca	Salida hacia el Edificio del Learning Commons.	Estacionamiento Administración
Biblioteca Primer Nivel: Oficinas Administrativas y Desarrollo de Colecciones	Puerta emergencia de Zona de Carga al final del pasillo, al lado Recursos Bibliográficos.	Estacionamiento Biblioteca	Puerta de emergencia al lado Desarrollo de Colecciones.	Estacionamiento Biblioteca
Biblioteca Primer Nivel: Pasillo Sala de Cine	Saldrán hacia la derecha a la salida hacia el Edificio del Learning Commons.	Estacionamiento Administración	Entrada Circulación, hacia puerta cristal que da acceso patio interior.	Estacionamiento Biblioteca

<i>Localización</i>	<i>Ruta de Salida</i>	<i>Lugar de Reunión</i>	<i>Ruta de Salida Alterna</i>	<i>Lugar de Reunión Alterno</i>
Biblioteca Segundo Nivel: Multimedia	Puerta de emergencia al lado Instrucción Bibliotecaria, bajarán las escaleras hasta 1 ^{er} nivel.	Estacionamiento Biblioteca	Puertas de cristal al lado Salón de Conferencias, hacia entrada principal, bajarán por la rampa de impedidos hasta 1 ^{er} nivel.	Estacionamiento Biblioteca
Biblioteca Segundo Nivel: Revistas/Periódicos	Puerta de entrada del área hacia la entrada de la Biblioteca, bajarán por la rampa de impedidos hasta 1 ^{er} nivel.	Estacionamiento Biblioteca	Puerta al final del área, hacia puerta de emergencia a la derecha. Bajarán las escaleras hasta 1 ^{er} nivel, saldrán por puerta de emergencia	Estacionamiento Administración
Biblioteca Segundo Nivel: Salones de Estudio, Proyecto Título V	Puerta de emergencia, bajarán las escaleras hasta el 1 ^{er} nivel.	Estacionamiento Administración	Hacia Referencia, por la entrada principal de la Biblioteca, bajarán por la rampa de impedidos hasta 1 ^{er} nivel.	Estacionamiento Biblioteca
Biblioteca Segundo Nivel: Referencia	Hacia la entrada de la Biblioteca, bajarán por la rampa de impedidos hasta 1 ^{er} nivel.	Estacionamiento Biblioteca	Puerta de emergencia al final del área, bajarán las escaleras hasta 1 ^{er} nivel.	Estacionamiento Administración
Learning Commons	Saldrán por la entrada principal, hacia la derecha	Estacionamiento Biblioteca	Saldrán por la entrada lateral que queda frente a la carretera.	Estacionamiento Administración
Learning Commons: Lobo Café	Saldrán por la puerta de entrada, hacia la izquierda.	Estacionamiento Biblioteca	Saldrán por la puerta de entrada, hacia la derecha, bajarán las escaleras	Estacionamiento Administración
Salones ANX 101-106	Saldrán hacia el pasillo, hacia las escaleras que están frente al ANX 103.	Área frente portón que da a Urb. University Gardens		
Salones ANX 201-205	Saldrán hacia el pasillo, por la rampa.	Área frente portón que da a Urb. University Gardens		
División Educación Continua	Saldrán al exterior	Área frente portón que da a Urb. University Gardens	Saldrán a la izquierda, bajarán por la rampa de impedidos	Estacionamiento Facultad 1
CDATA	Saldrán hacia la derecha hacia la rampa de impedidos	Estacionamiento Facultad 2	Saldrán hacia la izquierda, bajarán las escaleras frente al Dept. de Inglés, hasta el 2 ^{do} nivel, hacia el vestíbulo detrás del Dept. Química.	Estacionamiento Facultad 2

Apéndice D
Certificación de Profesores

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

CERTIFICACIÓN

Certifico que leí a todos mis estudiantes la información correspondiente al documento:
RUTAS DE SALIDA DE LOS SALONES DE CLASES, LABORATORIOS Y OFICINAS POR PISOS Y EDIFICIOS (Apéndice C del Plan de Desalojo de UPRA).

Los cursos y secciones en los cuales orienté a los estudiantes son los siguientes:

CURSO	SECCIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombre en letra de Molde

Departamento

Firma del Profesor

Fecha

Apéndice E
Certificación de Estudiantes

Apéndice F

LISTAS DE COTEJO – PRÁCTICA DE DESALOJO

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

LISTA DE COTEJO – PRÁCTICA DE DESALOJO _____

Hora de la llamada (aviso):
Hora de llegada al Lugar de Reunión:
Hora de reentrada:
Tiempo total del ejercicio:

Instrucciones: Marcar (√) el número que representa mejor la efectividad del inciso que está evaluando.

5 = Excelente 4 = Bueno 3 = Regular 2 = Deficiente 1 = Pobre

Criterio	Evaluación					Comentarios
	5	4	3	2	1	
1. Protocolo para el desarrollo de la Práctica de Desalojo.						
2. Conocimiento del Grupo Directivo de los procedimientos establecidos.						
3. Tiempo de notificación por parte del Grupo Directivo a los líderes.						
4. Respuesta de los líderes a la llamada.						
5. Aviso de los líderes a los participantes del ejercicio.						
6. Tiempo de comenzar la movilización de los participantes.						
7. Conocimiento de los líderes de las rutas de salida y lugares de reunión.						
8. Movimiento de personas en la dirección correcta y en la ruta establecida.						
9. Orden y limpieza de las rutas de salida.						
10. Rutas de salida, rotuladas, accesibles y libres de obstáculos.						
11. Orden, disciplina y seguridad durante los ejercicios.						
12. Respuesta y participación de los ocupantes del edificio.						
13. Cumplimiento con las reglas a seguir durante el Procedimiento de Desalojo establecidas en el Plan.						
14. Llegada a los lugares de reunión.						
15. Los participantes completaron el trayecto y el ejercicio de desalojo.						
16. Conteo de los ocupantes que desalojaron						
17. Condiciones de los lugares de reunión.						
18. Retorno a las áreas de trabajo.						
19. Tiempo total del ejercicio de Desalojo.						

Firma
Grupo Directivo para Manejo de Emergencias

Fecha

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

LISTA DE COTEJO – PRÁCTICA DE DESALOJO _____

Hora de la llamada:
Hora de llegada al Lugar de Reunión:
Hora de reentrada:
Tiempo total del ejercicio:

Instrucciones: Marcar (√) el número que representa mejor la efectividad del inciso que está evaluando.
5 = Excelente 4 = Bueno 3 = Regular 2 = Deficiente 1 = Pobre

Criterio	Evaluación					Comentarios
	5	4	3	2	1	
1. Aviso de los líderes a los participantes del ejercicio.						
2. Comunicación entre los líderes y alternos.						
3. Tiempo de comenzar la movilización de los participantes.						
4. Conocimiento de las rutas de salida y lugares de reunión.						
5. Movimiento de personas en la dirección correcta y en la ruta establecida.						
6. Rutas de salida accesibles y libres de obstáculos.						
7. Orden, disciplina y seguridad durante el trayecto y en el lugar de reunión.						
8. Respuesta y participación de los ocupantes del edificio.						
9. Cumplimiento con las reglas a seguir durante el Procedimiento de Desalojo establecidas en el Plan.						
10. Participantes completaron el trayecto y el ejercicio de desalojo.						
11. Conteo de los ocupantes que desalojaron						
12. Condiciones de los lugares de reunión.						
13. Personas permanecieron en el lugar de reunión hasta la orden de reentrada.						
14. Personas esperaron las instrucciones del líder para la reentrada a las áreas.						
15. Tiempo total del ejercicio de Desalojo.						

Nombre
Líder / Alterno Brigada de Desalojo

Fecha

Apéndice G
Mapas de las Áreas de la Institución

Los mapas de desalojo se encuentran colocados en las áreas correspondientes, según requerido por las agencias reguladoras. Unas copias de los mapas de las diferentes áreas de la institución están disponibles en la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la institución.