



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Plan de Emergencia y Seguridad Operacional del Conservatorio de Música de Puerto Rico 2026/2027



LATITUD 18.4208
LONGITUD -66.0682

ÍNDICE

Página

Introducción	4
Propósito	4
Objetivos	4
Situación y presunción	4-6
Descripción de la Estructura.....	4
Comité de Seguridad	6-9
Primera parte: desalojo.....	9
Procedimiento en caso de presencia de humo o incendio	9-10
Procedimiento en caso de lluvias torrenciales e inundaciones repentinas	10
Aviso de Huracán	11
Temblor de tierra o terremoto	11
Acuartelamiento (<i>lock down</i>)	11-12
Procedimiento de Desalojo.....	12-13
Anejo I. Ruta de escape.....	14
Anejo II. Salidas de Emergencias Principales	15
Anejo II (a) Punto de encuentro	15-16
Anejo II (b) Como llegar al punto de encuentro	16
Anejo III. Mapa de Desalojo	17-18
Anejo III (a) Ruta alterna por remodelación edificio multiusos.....	18
Anejo IV. Procedimientos para seguir en casos de emergencia de salud.....	18-19
Anejo V. Recomendación para casos de incendios	19-20
Anejo VI. Referencias sobre tipos de fuego y extintores	20-21
Anejo VII. Recomendaciones para casos de terremoto	22
Anejo VIII. Recomendaciones para casos de tsunami	22-24
Anejo IX. Plan para casos de huracán	24-25
Anejo X. Recomendaciones para casos de amenaza por artefactos explosivos	26
Anejo XI. Plan para casos de sustancias químicas y material biológico desconocido	27-28
Anejo XII. Teléfonos de personal contacto en caso de emergencia	29
Información contacto Comité Timón de Repuesta de Manejo de Emergencia	30

PLAN DE MANEJO Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

INTRODUCCIÓN

En caso de cualquier situación de emergencia, el peligro mayor es el pánico que se apodera de las personas. Esto ocurre cuando éstas son sorprendidas por un peligro inminente y no saben qué hacer. Muchas pierden el sentido común y actúan irracionalmente siguiendo sus propios instintos, olvidando la regla más elemental de seguridad. La tendencia es correr hacia alguna salida conocida, la cual generalmente no está diseñada para un flujo amplio de personas al mismo tiempo y como resultado suelen quedar personas atrapadas, lesionadas o incluso muertas.

PROPÓSITO

Desarrollar procedimientos y recomendaciones para proteger y salvaguardar la vida y propiedad en las instalaciones del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Incluye los edificios (histórico y académico), salas, teatro, biblioteca, estacionamiento multipisos, salones y otras instalaciones en las inmediaciones de la Institución, la cual está ubicada en 951 en la Avenida Ponce de León, en Miramar.

OBJETIVOS

Desarrollar un Plan de Manejo y Respuesta a Emergencias que sirva de guía, para que la comunidad del Conservatorio de Música de Puerto Rico se prepare para responder en cualquier situación de emergencia que pueda ocurrir durante las horas laborables o en su comunidad. Se espera fomentar la responsabilidad individual y colectiva para salvaguardar vidas en situaciones inesperadas.

Entre sus objetivos específicos se espera:

- Proteger vidas y bienes materiales en caso de cualquier emergencia al proveer un medio ordenado y seguro para desalojar las estructuras.
- Realizar periódicamente ejercicios de práctica o simulacros de desalojo y acuartelamiento de los edificios, a los fines de mantener a todos preparados para actuar rápidamente, de manera que todo el personal y estudiantes conozcan con anticipación las vías de escape que utilizarán en situaciones inesperadas.
- Atender condiciones de salud que se presenten, tanto de estudiantes como personal docente, no docente, así como los visitantes.

SITUACIÓN Y PRESUNCIÓN

SITUACIÓN

Nuestra institución está expuesta a diversos riesgos y peligros ocasionados por eventos tales como: terremotos, tsunamis, emanación de gases, incendios, amenaza de artefactos explosivos, tormentas, huracanes, eventos violentos, entre otros. Estos eventos pueden suceder en cualquier momento y afectar a las personas que se encuentran en nuestras instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA



El Conservatorio de Música de Puerto Rico, antiguo Asilo de Niñas de Miramar, fue diseñado en el estilo neoclásico, por el ingeniero Julio Larrinaga, Inspector Provincial de Obras Públicas en 1880. La construcción fue llevada a cabo por Eduardo Iglesias y Gerónimo Agrait quienes la finalizaron en 1882. Este asilo es uno de los pocos edificios coloniales españoles que aún perduran en el área de Santurce.

El edificio Histórico está construido en 3 niveles, en mampostería con gruesos muros y techos altos. Cuenta con dos torres en hormigón en donde se ubican las escaleras y un ascensor. Este edificio tiene 18 salones de enseñanza teórica, 47 salones para práctica y enseñanza individualizada, 11 oficinas administrativas, un centro tecnológico y un cuarto de oficina para sistemas de información. En cada uno de los niveles dos servicios sanitarios uno para damas y otro para caballeros, todos ellos disponibles para personas con impedimentos físicos. En la parte noroeste del edificio cuenta con un estacionamiento para vehículos del personal administrativo a través de la calle Hoare. La entrada principal está ubicada por la Avenida Ponce De León. (Ver Anejo I)

Las nuevas instalaciones cuentan con 2 edificios. El primero es el estacionamiento de dos pisos, cuyo techo funciona como plaza exterior del antiguo asilo, conocida como la Plaza de la Laguna

donde también está ubicado el Anfiteatro Rafael Hernández. El mismo cuenta con dos niveles de estacionamiento con una capacidad de 267 estacionamientos, 7 de ellos para personas con impedimentos. El segundo y último edificio, conocido como el Edificio Académico, construido en hormigón, consta de 3 niveles y un sótano, alberga el Centro de Recursos para el Aprendizaje Fundación Ángel Ramos, 59 estudios de ensayo para clases y práctica individual, 6 salas para ensayos grupales y 1 teatro con capacidad para 401 personas.

Todos los edificios suplen su energía eléctrica de la AEE a través de una subestación privada que se alimenta de una acometida soterrada ubicada en la intersección de la Avenida Ponce de León con la calle Hoare. Tanto el edificio histórico como el académico cuentan cada uno de ellos con una planta generadora de energía de combustible diésel para casos de emergencia. El Conservatorio de Música de Puerto Rico no cuenta con ninguna instalación que utilice gas propano y no cuenta con otras fuentes de energía aparte de lo antes mencionado.

La población aproximada del Conservatorio de Música de Puerto Rico fluctúa por día entre 400 a 500 personas entre estudiantes, empleados y visitantes. Puede haber un aumento en esta población a consecuencia de algún evento que se esté realizando en alguno de estos días. Para esto se recomienda que toda la población que comprende el Conservatorio este pendiente a los anuncios y a la cartelera de eventos publicada en nuestra página web y disponible en la oficina de actividades. Durante estos días el personal de seguridad y personal de la oficina de actividades (tramoyas) son los encargados de tales eventos y coordinan el flujo de personas.

PRESUNCIÓN

Al estar expuestos a diversos riesgos o situaciones y para poder prepararnos para una eventualidad se presume que: el equipo de desalojo (Comité Timón de Respuesta de Manejo de Emergencias) estará debidamente adiestrado y se encargará de orientar al personal y la comunidad en general sobre el Plan de Manejo y Respuesta a Emergencias. Se utilizará diversos recursos tecnológicos para orientar a la comunidad como: la página electrónica institucional (www.cmpr.edu), correos electrónicos, Led TV (Teatro), mensajes de texto, propagandas o cualquier otro recurso entiendan sea efectivo. El personal que compone la comunidad del Conservatorio de Música de Puerto Rico se responsabilizará de familiarizarse con el Plan de Manejo y Respuesta a Emergencias y cumplir con los procedimientos y recomendaciones descritas en este plan.

Se realizarán ejercicios de desalojo una vez por semestre para evaluar la efectividad del plan de emergencia. Dichos ejercicios involucrarán a toda la comunidad del Conservatorio de Música. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos de cada estructura. Las salidas estarán debidamente rotuladas e identificadas.

Los sistemas de alarmas serán activados en caso de una emergencia, ya sea por un detector de humo, calor o una estación manual (*pull station*). Adicional ~~se podrá~~ se podrá utilizar el sistema de textos para informar a la comunidad. Los miembros del comité o personal designado podrán utilizar bocinas de aire (*air horn*) como medio de apoyo en caso de falla o ausencia del sistema de alarma. El personal administrativo y docente ofrecerá apoyo para que la comunidad del Conservatorio de Música se mantenga siempre en orden y sigan las instrucciones al momento de requerir un desalojo o acuartelamiento. Copia de este plan estará disponible en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, la Policía, Bomberos, Emergencias Médicas.

Nota: Debido a que en nuestro ambiente educacional las alarmas son activadas ocasionalmente por personas ajenas al plan, con el propósito de interrumpir las labores docentes, se le instruye al personal lo siguiente: una vez activada una alarma tome una actitud de alerta y comuníquese con la oficina de Operaciones, extensiones 240 / 273/243 para notificar o confirmar. De escuchar sonido de bocinas de aire (*Air Horn*) consecutivamente, es una confirmación de desalojo inmediato o si la alarma permanece activada, proceda con el desalojo.

COMITÉ DE SEGURIDAD

El Comité de Seguridad estará compuesto por:

1. Rector(a)
2. Decano(a) de Administración y Finanzas
3. Decano(a) Académico y Asuntos Estudiantiles
4. Director(a) de Operaciones e Infraestructura y Director(a) Auxiliar de Operaciones
5. Registrador(a)

Las funciones de Comité de Seguridad son:

1. Declarar el estado de emergencia.
 - a. Esta función recae inicialmente en el Rector. De no estar presente el mismo, se suceden en el orden establecido en el comité.
2. Ordenar la activación de Comité de Seguridad y la implementación del Plan de Emergencia y Seguridad Operacional.
 - a. Esta función recae inicialmente en el Rector. De no estar presente el mismo, se suceden en el orden establecido en el comité
3. Declarar el fin del estado de emergencia, cuando la situación haya concluido.
 - a. Esta función recae inicialmente en el Rector. De no estar presente el mismo, se suceden en el orden establecido en el comité
4. Redactar un informe que incluya:
 - a. Descripción de la situación de emergencia
 - b. Fecha y hora del inicio de la situación

- c. Personas envueltas directa e indirectamente con la situación
 - d. Acciones correctivas tomadas
 - e. Errores, si alguno, en la implementación del Plan.
 - f. Conclusiones para evitar la situación en futuras ocasiones
5. Fecha y firmar el informe todos los integrantes del Comité de Seguridad.
6. Desactivar el Comité de Seguridad
- a. Esta función recae inicialmente en el Decano de Administración y Finanzas. De no estar presente el mismo, se suceden en el orden establecido en el comité.

Las funciones de los miembros de Comité de seguridad dentro del Plan de Emergencia y Seguridad Operacional son:

1. Rector
 - a. Declarar el estado de emergencia
 - b. Ordenar la activación de Comité
 - c. Presidir el Comité
 - d. Supervisar los trabajos del Comité
 - e. Impartir las instrucciones pertinentes
 - f. Coordinar con las entidades del gobierno y las actividades de estas relacionadas con la emergencia
 - g. Asignar tareas a los recursos disponibles, así como las funciones de algún miembro del Comité que este ausente o incapacitado para ejercer a otro miembro del Comité
2. Decano de Administración y Finanzas
 - a. En ausencia del Rector, ejercer todas las funciones de este o hasta tanto él se incorpore al Comité
 - b. Servir de enlace entre el Rector y los directores de los Subcomité de seguridad
 - c. Auxiliar a el Rector en todo lo pertinente a la Emergencia
 - d. Serán las personas autorizadas a hacer los comunicados de prensa relacionados con la emergencia previamente autorizados por el Rector.
3. Director de Operaciones y Auxiliar de Operaciones
 - a. Es la tercera persona en la sucesión del Rector
 - b. Está a cargo de efectuar todas las requisiciones para efectuar todas las compras para resolver la emergencia

- c. Será responsable del movimiento de los automóviles de los oficiales, empleados, facultad y estudiantes dentro del estacionamiento de la institución
- d. Coordinara con los Decanos Académicos las instrucciones impartidas por el Rector
- e. Inspeccionara las facilidades de la Institución antes de proceder a cerrar las mismas

4. Decano Académico y Decano de Asuntos Estudiantiles

- a. Es la cuarta persona en la sucesión del Rector
- b. Está a cargo de las llamadas telefónicas, tanto las que entran como las que salen. El uso de los teléfonos de la Institución de limitarán a este oficial
- c. Será la persona autorizada a hacer las llamadas a las agencias del gobierno para solicitar los servicios necesarios, previa autorización del Rector
- d. Recibirá y mantendrá bajo custodia las listas de asistencia de todo personal y estudiantes de la Institución presentes durante la emergencia
- e. Tendrá un listado de todos los teléfonos de las agencias del gobierno que intervienen con las distintas emergencias, incluyendo hospitales y centros de socorro.

5. Registrador (a)

- a. En ausencia del Decano Académico y Asuntos Estudiantiles, ejercer todas las funciones de este o hasta tanto él se incorpore al Comité
- b. Auxiliar al Decano Académico y Asuntos Estudiantiles en todo lo pertinente a sus deberes y servir de enlace con el Consejo de Estudiantes en todo lo pertinente a la emergencia.

Subcomité de Seguridad

1. Se constituirán como Subcomité de Seguridad los siguientes:
 - a. Directores de Oficinas presentes durante la emergencia
 - b. Personal de las Oficinas restante durante la emergencia
 - c. Facultad restante presente durante la emergencia
2. Cada Subcomité tendrá un encargo nombrado por el Rector
3. Las funciones de los Subcomité de seguridad son:
 - a. Asumir las funciones del Comité de seguridad en ausencia de este en el mismo orden sucesivo
 - b. Auxiliar al Comité de Seguridad según les sea requerido
4. Funciones particulares de los distintos Subcomité de Seguridad:

- a. El Subcomité de Seguridad de los directores de Oficina
 - i. Salvaguardar los documentos y equipos bajo sus responsabilidades
 - ii. Estar Disponibles para auxiliar a los miembros del Comité de Seguridad
- b. El Subcomité de Seguridad de los empleados
 - i. Auxiliaran al Comité de Seguridad en aquellas actividades relacionadas con sus responsabilidades
- c. El Subcomité de Seguridad de la facultad
 - i. Informar de inmediato a la Oficina de registraduría la asistencia de sus respectivos estudiantes
 - ii. Cada profesor mantendrá bajo custodia personal una copia de la asistencia
 - iii. Cada profesor canalizara la salida en orden de sus estudiantes si la emergencia lo amerite y reciba instrucciones a esos efectos
 - iv. Cada profesor salvaguardará los documentos y equipos bajo su responsabilidad
 - v. Auxiliaran al Comité de Seguridad en aquellas actividades relacionadas con sus respectivas especialidades
 - vi. Ayudaran a salvaguardar los equipos y materiales de uso general
- 5. La prevención de emergencias:
 - a. Se cumplirán al pie de la letra todas las reglas de seguridad y de comportamiento.

PRIMERA PARTE: DESALOJO

De ocurrir un evento de peligro inmediato que afecte la salud y seguridad de los ocupantes la primera persona que detecte la situación activará la alarma a través de los “*Pull Station*” ubicados en los pasillos de los edificios, dará inicio al proceso de alerta y contactará al personal de operaciones a través de las extensiones 273, 240 o a cualquier miembro del Comité de Seguridad. Todo evento que interrumpa las operaciones normales de la Institución será notificado a la Oficina de Operaciones e Infraestructura a través de la **extensión 273, 240** o a cualquier miembro del Comité de Seguridad.

1. Procedimiento en caso de presencia de humo o incendio
 - a. ALERTA y AVISO a la Oficina de Operaciones e Infraestructura (Ext. 273, 240) o a cualquier miembro del Comité de Seguridad
 - b. La Oficina de Operaciones e Infraestructura o el miembro del Comité en conocimiento de la situación informará de inmediato al Decano de Administración y Finanzas, de no estar presente, seguirá la sucesión establecida en la sección de funciones del Comité de Seguridad.
 - c. El Decano de Administración y Finanzas evaluará la situación inmediatamente y declarará un estado de emergencia de ser necesario, ordenando en adición la activación del Comité de Seguridad, los cuales detendrán toda actividad de trabajo y concentrarán en sus funciones dentro del comité
 - d. Si la intensidad del humo o incendio no se logra controlar en los primeros cinco minutos, se procederá a notificar al Departamento de Bomberos y al desalojo de los Edificios
 - e. El sistema de acondicionadores de aire debe ser apagado de inmediato por algún empleado capacitado para evitar que los gases tóxicos se rieguen por los edificios
 - f. Aquel miembro capacitado designado por el Comité o Subcomité luego de haber sido desalojado los edificios y sin tomar riesgos procederá a desconectar el suministro de electricidad de los edificios
2. Procedimiento en caso de lluvias torrenciales e inundaciones repentinas
 - a. El Decano de Administración y Finanzas se informará, a través de algún medio oficial, de la situación que esté provocando las lluvias y actuará

según las recomendaciones de las agencias gubernamentales y en su efecto tomará las decisiones pertinentes.

3. Aviso de Huracán

- a. Cuando el Servicio Nacional de Meteorología da un aviso de huracán para Puerto Rico significa que el paso del huracán sobre la isla está ocurriendo o es inminente que ocurra. Si notifica una advertencia de huracán, significa la posibilidad de que el huracán pueda pasar sobre la isla.
- b. La institución debe establecer un medio de comunicación masivo para notificar a sus empleados, facultad y estudiantes si la misma estará en funcionamiento.
- c. La institución tiene disponible los siguientes medios:
 - Página oficial del CMPR
 - Facebook
 - Email Institucional
 - Instagram
 - Tic Toc
 - Whats app
 - Push text
- d. El Rector en conjunto con el Decano de Administración y Finanzas de la institución determinarán las acciones a llevarse a cabo y que miembros del Comité y de los Subcomités deben estar presentes en la institución para asegurar la propiedad de esta.
- e. Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología notifique una advertencia de huracán para Puerto Rico se deben ir desarrollando aquellas actividades preventivas sin afectar el funcionamiento de la institución.
- f. Si el huracán azotará la isla y afectara directamente el área en donde está ubicado el Conservatorio de Música de Puerto Rico, el Comité de Seguridad o miembros del Subcomité de Seguridad, pasado el huracán y en la medida que sea posible, evaluarán el estado físico de los predios y edificios del Conservatorio de Música de Puerto Rico y comenzarán las actividades que conduzcan al restablecimiento de las operaciones.
- g. Todos los empleados, facultad y estudiantes, en especial los que vivan distantes de la institución, deberán mantenerse alertas a las comunicaciones de la institución en las horas y medios previamente acordados.

4. Temblor de tierra o terremoto

- a. El Comité y Sub-Comité de Seguridad quedan automáticamente activados

- b. “AGÁCHESE, CÚBRASE Y AGÁRRESE”, protéjase la cabeza y cuello con sus manos de posibles impactos. Identifique un punto seguro en su área.
- c. ALÉJESE de ventanas o paredes de cristales, la posible rotura de éstas puede causar heridas. NO salga, puede haber objetos cayendo.
- d. NO USE LOS ELEVADORES.
- e. Si quedara dentro de las estructuras observe las siguientes reglas:
 - i. Busque un lugar pequeño y estrecho y manténgase dentro de éste.
 - ii. Si puede, ubíquese al lado de un mueble fuerte o pared de forma tal que si la estructura principal se daña, haya una burbuja de aire. Mantenga la calma hasta que llegue ayuda.
 - iii. ESCUCHE Y OBSERVE cuidadosamente los daños estructurales, identificando peligros (gases, químicos, etc.) de forma tal que, una vez culmine el movimiento, pueda trazar una ruta de escape.
 - iv. Si se encuentra en áreas adyacentes aléjese de las estructuras, el desprendimiento de estas podría lesionarlo.
- f. El Decano de Administración y Finanzas y el Rector actuarán según las instrucciones que impartan las entidades gubernamentales.

RECOMENDACIONES DESPUÉS DEL EVENTO:

- a) Ninguna persona debe regresar en busca de artículos personales u otros.
- b) Si está cerca del mar ALÉJESE lo más que pueda, ya que, dependiendo de la intensidad del terremoto, podría generarse un tsunami.
- c) Mantenga la calma, haga una inspección rápida para ver si hay heridos o gente atrapada.
- d) NO haga llamadas INECESARIAS.
- e) NO TOQUE CABLES ELÉCTRICOS.
- f) Prepárese por si ocurren réplicas o temblores posteriores.
- g) Desaloje la estructura y muévase a un lugar alejado de los edificios.
- h) Una vez finalice el evento telúrico diríjase al punto de encuentro para iniciar el recuento de personas.
- i) Internalice estas recomendaciones y compártalas con su familia, vecinos y compañeros de trabajo, de esto puede depender su vida y la de otros.

La mejor defensa contra estos desastres a *campo abierto* es acostándose en el suelo boca bajo.

5. ACUARTELAMIENTO (Lock down)

- a. En los últimos años, se ha observado un aumento en el comportamiento violento en el desarrollo de las comunidades, lo que ha desencadenado una serie de eventos con tiradores activos dentro de campus universitarios. Este tipo de situación ha promovido desarrollar procedimientos de acuartelamiento para proteger a la comunidad en general, en respuesta a esta modalidad.
- b. El Comité y los Subcomités quedarán activados automáticamente. Cualquier miembro de la comunidad institucional que entienda o se percate de algún peligro inminente deberá contactar a la Oficina de Seguridad en la extensión 234, 273 o a cualquier miembro del Comité o Subcomité. De percatarse de un evento violento proceda a resguardarse o atrincherarse en un lugar seguro, y una vez esté resguardado.
- c. El Decano de Administración y Finanzas, o en su ausencia se seguirá el orden de la composición del Comité de Seguridad, confirmará la existencia de este y emitirá una Alerta y Aviso de Resguardo.

RESGUARDO. Todo el que esté en pasillos o áreas abiertas deberá buscar resguardo o refugio en los salones u oficinas más cercanas al área.

- SALVAGUARDAR VIDAS. Asegure y obstruya las puertas creando una barricada con lo que esté disponible o a su alcance. Ej: pupitres, sillas, escritorios, archivos, etc.
- Cierre las ventanas, obstruya la visibilidad y apague las luces.
- Permanezca quieto, callado y alerta. No entre a pasillos o áreas abiertas.
- Ocúltese en áreas que no sean visibles desde puertas o ventanas.

PUNTO DE ENCUENTRO Y REGISTRO.

Una vez reciba instrucciones de que el evento ha finalizado, proceda a dirigirse al punto de encuentro descrito en el Plan de manejo y respuesta a emergencias, donde recibirá instrucciones por parte del personal o agencia encargado de la situación. Es importante ofrecer sus datos al personal encargado de registrar asistencia y en caso de tener información sobre compañeros atrapados o lesionados ofrecer la información a las agencias pertinentes.

Al finalizar cualquier evento, como parte del proceso de recuperación, es importante compartir todas las experiencias positivas y negativas que nos ayuden a retornar a la normalidad en el menor tiempo posible. En caso de ser necesario, el Conservatorio de Música de Puerto Rico cuenta con un Programa de Asistencia al Empleado.

6. Procedimiento de Desalojo

Nota: El Procedimiento de desalojo de la institución recae principalmente en los Subcomités de Seguridad, que son los que llevarán a cabo, luego de haber sido autorizados por el Decano de Administración y Finanzas.

a. Cuando la emergencia permite el desalojo:

- i. Cada profesor será responsable de desalojar de la institución a sus estudiantes.
- ii. Cada estudiante seguirá las instrucciones de desalojo impartidas por su profesor exclusivamente, o sea, no se dejará llevar de instrucciones dadas por terceros.
- iii. El profesor será el último en salir, constatando con la lista de asistencia que todos sus estudiantes hayan salido de la institución.
- iv. El Sub-Comité de Seguridad de las oficinas procederá a salir siguiendo las instrucciones de su encargado.
- v. El Sub-Comité de Seguridad de los empleados procederá a salir siguiendo las instrucciones de su encargado.

b. Cuando la emergencia exige el desalojo apresurado de la institución:

- i. Se establecen lugares de encuentro y cotejo fuera de la institución (ver Anejo II a)
- ii. El Subcomité de Seguridad de la facultad en el punto de encuentro finalizará el cotejo de sus estudiantes
- iii. El Subcomité de Seguridad de la oficina y de los empleados tendrá su punto de encuentro en el lugar determinado. (Anejo II a)
- iv. Cada encargado de Subcomités y de los grupos de estudiantes procurará el cotejo de sus respectivos integrantes e informará la conclusión del cotejo al Decano de Administración y Finanzas.
- v. No se utilizarán todas las calles que conforman la cuadra donde se encuentra la institución ya que estas calles deben estar libres para que las autoridades y encargados de manejar la emergencia puedan actuar sin interrupciones.

c. PERSONAS CON LIMITACIONES O IMPEDIMENTOS.

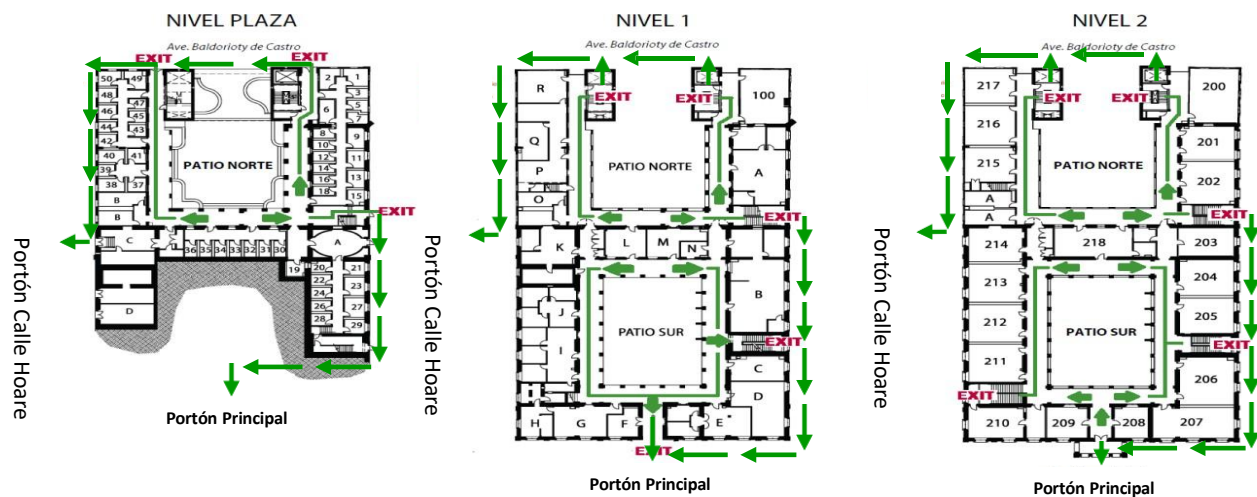
El Sub-Comité de Seguridad de la facultad, de empleados y estudiantes identificarán las personas con limitaciones o impedimento físico, y los acompañarán hasta las distintas rampas de emergencias para luego llevar hasta el punto de encuentro (Ave. Ponce de León). En caso de riesgo inminente identifique personas que le puedan asistir para ayudar a movilizarlo al punto de encuentro y zona segura.

ANEJOS

ANEJO I

Rutas de escape
Escaleras de Emergencia, Baldorioty

Edificio Histórico



Edificio Académico



ANEJO II

SALIDAS DE EMERGENCIAS PRINCIPALES

Salidas principales al punto de encuentro (Ave. Ponce de León)



Portones Edificio Académico – Teatro

Portón Banderas

Portón Principal

Salidas Ave. Baldorioty – Patio (Edificios Académico & Histórico)



Escaleras Emergencia

Lado Izquierdo
Plaza Laguna



Escaleras Emergencia

Estacionamiento
Ave. Baldorioty

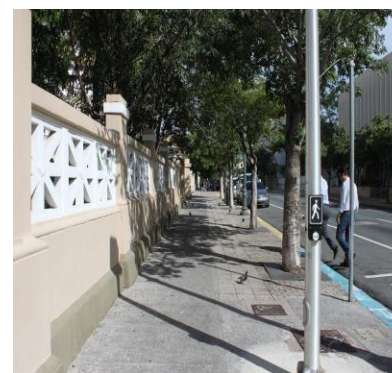


**Escalera
Emergencia**
Lado Derecho
Plaza Laguna

ANEJO II (a)

PUNTO DE ENCUENTRO

Punto de Encuentro – Acera Ave. Ponce de León



Una vez desaloje por las salidas de emergencia, diríjase a la Ave. Ponce de León (Portones fijos, eléctricos, etc.). Es importante que al llegar a esta área puedan permanecer en calma y siguiendo instrucciones de los Decanos, Staff y Rector.

ANEJO II (b)

COMO LLEGAR AL PUNTO DE ENCUENTRO

1. Edificio Histórico: Describir Salidas
2. Edificio Académico: Describir Salidas
3. Biblioteca: Describir Salidas
4. Teatro & Salas: Describir Salidas
5. Edificio de Laboratorio o Práctica: Describir Salidas
6. ESTACIONAMIENTO MULTIPISOS: Describir Salidas
7. Salidas Ponce de León, Hoare, Baldorioty & Zona de Carga.
8. Programa Música 100x35 & Despertar Musical: De surgir una emergencia en la institución, el personal podría servir de apoyo para dirigir las personas a las diferentes áreas y rutas de desalojo. Personal de Seguridad le notificaría vía transmisor-receptor portátil o comunicación directa. En caso de una situación de emergencia en sus estructuras deberán notificar a la Oficina de Seguridad y si requiere un desalojo dirigirse de inmediato al estacionamiento (Salidas de Emergencia).

ANEJO III

MAPA DE DESALOJO

Puntos de Encuentro

Punto de encuentro #1.

Una vez desaloje por las salidas de emergencia, diríjase hacia el portón lateral que queda en la calle Hoare. Evite utilizar el patio interior ya que los pasillos entre los edificios son estrechos y pueden causar aglomeración de personas.

Puntos de encuentro alternos #2 y #3

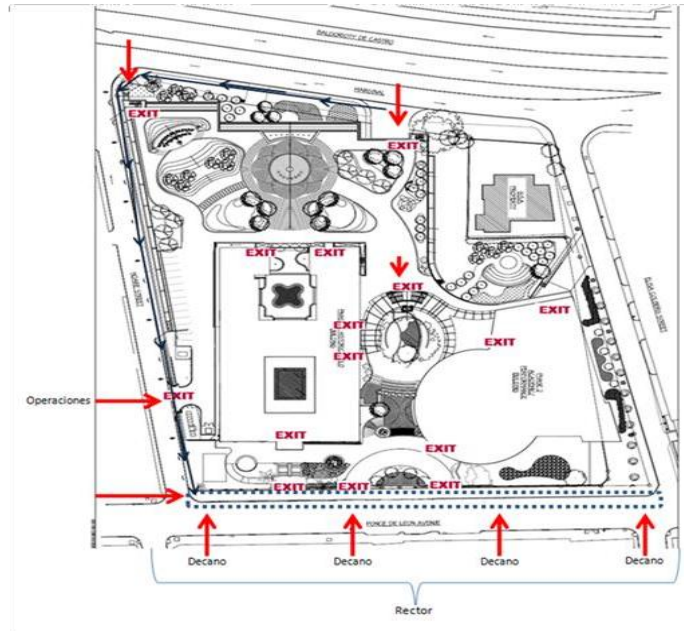
Como alternativa podrá utilizar los espacios en el área abierta entre el edificio Académico e Histórico y el estacionamiento administrativo que conduce a la salida de la calle Hoare siguiendo las rutas de salida hasta llegar al punto de encuentro en la Avenida Ponce de León. Es importante no obstruir las calles principales para permitir el paso de personal de emergencias que acuda al lugar.

PUNTO DE ENCUENTRO & STAFF (Ver Mapa)

1. Edificio Histórico
2. Edificio Académico
3. Biblioteca
4. Teatro y Salas

LEYENDA

- Monitores (Staff)
Dirección a punto
De Encuentro
- Punto de Encuentro
- Ruta Salidas a Punto
De Encuentro



ANEJO III (a)

ruta ALTERNA DE DESALOJO

DURANTE REMODELACIÓN DEL EDIFICIO MULTIUSOS

1. Zona de Carga: Describir Salidas
2. Salida Ponce de León (Portón Eléctrico): Describir Salidas

RECORDATORIO: El punto primario de encuentro será el área verde (hacia Avenida Baldorioty), siempre y cuando el tiempo y las condiciones lo permitan. En caso de no estar disponible se considerará la salida hacia la Ave. Ponce de León (Reunión para identificar). Nunca deben permanecer en las calles o avenidas por su seguridad. Se mantendrán espacios despejados y disponibles para las agencias de emergencia en caso de ser necesario activarlas.

ANEJO IV

PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA DE SALUD

Actualmente el Conservatorio de Música de Puerto Rico cuenta con un First Aid Kit en la Oficina de Operaciones e Infraestructura.

lunes a jueves 7:00am a 12:00pm
viernes y sábado 7:00am a 10:00pm

La oficina está ubicada en el Primer Piso, entrando por la Ave. Ponce de León

NOTIFICACIÓN

- Cualquier empleado, estudiante o visitante que identifique una situación de salud notificará al Oficial de Seguridad en turno.
 - **Teléfono de contacto: (787) 751-0160 ext. 230.**
- Personal de seguridad evaluará el accidente o situación y preparará un Informe de Incidente, el informe se debe remitir a la Oficina de Operaciones para el trámite de las gestiones correspondientes.
- De ser necesario el personal coordinará el traslado de la persona lesionada de acuerdo con los procedimientos internos. Identificando si es empleado, estudiante o visitante.
- En caso de ser un estudiante menor de edad, personal de la Institución notificará al padre o tutor y acompañará al lesionado en carácter oficial, y como representante de la Institución de ser necesario, hasta tanto se presente el padre o tutor del menor. Una vez atendida la situación se procederá a notificar a la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
- En caso de empleados se notificará a la Oficina de Recursos Humanos para la documentación correspondiente, Oficina de Operaciones e Infraestructura & Decano o Rector. El personal de Recursos Humanos procederá a entrevistar al empleado y completará el formulario del Fondo del Seguro del Estado y le orientará sobre el proceso para recibir la asistencia correspondiente.
- En caso de que el lesionado no desee los servicios de emergencias médicas o notificación a sus familiares, deberá completar el Reporte de Accidente de la Institución (“Accident Report”). Si el lesionado se niega a recibir servicios médicos, se tiene que indicar en el **Reporte de Accidente**.

ANEJO V

RECOMENDACIONES PARA CASOS DE INCENDIOS

Los incendios ocurren en su mayoría por descuidos o negligencia de los individuos. La propagación de estos por lo regular ocurre debido a que las personas pierden la calma, no tienen extintores a la mano o desconocen la ubicación de estos, no tienen la idea de cómo usarlos o no tienen un adiestramiento básico sobre incendios. En el Conservatorio de Música no se utiliza gas propano.

La mejor forma de evitar los incendios es mediante la prevención. Esto se logra con las siguientes reglas generales:

1. No fume, ni permita que fumen donde haya material inflamable, tales como: papeles

almacenados, líquidos o gases u otros materiales de fácil combustión. Tan poco lo haga donde no exista buena ventilación.

2. Si no ha sido adiestrado y no está capacitado para tomar acción, desaloje el área y notifique de inmediato a la Oficina de Operaciones e Infraestructura. (Ext. 234, 273)
3. Si el fuego está en su etapa inicial, y usted está adiestrado y capacitado para el uso y manejo del extintor puede tomar acción. Una vez controlado, notifique a la Oficina de Operaciones e Infraestructura. (Ext. 234, 273)

Recuerde que cada caso es distinto, tomando en consideración el elemento de riesgo. Cada área debe haber sido evaluada con un análisis de riesgo y tener accesible el extintor adecuado. En el Anejos V encontrará recomendaciones e información sobre tipos de incendio, clasificación de extintores, uso y manejo.

ANEJO VI

REFERENCIAS SOBRE TIPOS DE FUEGO Y EXTINTORES



FUEGO CLASE A (Convencional)

Un incendio o fuego Tipo A o Convencional, son los fuegos donde sólo están envueltos madera, papel u otros materiales. En estos puede utilizarse un Extintor ABC. En estos casos, el personal debidamente adiestrado y certificado en el uso y manejo de extintores que se percate del mismo procederá de la siguiente forma:

- a. Identifique el extintor más cercano
- b. Remuévalo de su base y desconecte el seguro del extintor
- c. Accione y dirija la manguera del extintor en dirección al centro del incendio
- d. Una vez controlada la situación notifique a la Oficina de Seguridad

FUEGO CLASE B Y C

Un incendio o fuego Tipo B Y C, responde a aquellos donde está envuelto material o equipos eléctricos. En estos se recomienda utilizar un extintor bc, que tiene la peculiaridad de no dañar el equipo por su acción, contrario al extintor abc, aunque ambos podrían extinguir el incendio. El principio de operación es el siguiente: químico de base alcalina expedido por un cartucho de gas o de presión almacenado dentro del mismo cilindro. Puede reconocer el cilindro ya que posee una manga con boquilla abierta en la punta.

- a. Identifique el extintor más cercano
- b. Remuévalo de su base y desconecte el seguro del extintor
- c. Accione y dirija la manguera del extintor en dirección al centro del incendio
- d. Una vez controlada la situación notifique a la Oficina de Seguridad

RECOMENDACIONES GENERALES

- a. En fuegos de líquidos inflamables, la descarga debe dirigirse a la base de las llamas.
- b. Se obtienen mejores resultados atacando el borde más cercano del fuego y adelantando rápidamente el pistero con un movimiento de lado a lado.
- c. Cuando es utilizado en fuegos eléctricos se debe tener cuidado con los contactos expuestos de bajo voltaje para prevenir altos riesgos.
- d. Si la situación se saliera de control, la persona que lo descubra deberá moverse a un sitio seguro y notificar a la Oficina de Operaciones e Infraestructura, quien evaluarán qué personal está capacitado para atender la emergencia o si requiere apoyo del personal de bomberos.



ANEJO VII

RECOMENDACIONES PARA CASOS DE TERREMOTOS



De los desastres naturales, el más temido es el terremoto. Una catástrofe de esta índole puede ocurrir en cualquier momento, por lo que debemos tomar previsiones en todos los posibles escenarios: la casa, el trabajo, la escuela de los niños, etc. Además de causar estragos por el estremecimiento terrestre, provoca incendios, escapes de gases venenosos, levantamiento de las aguas de ríos y océanos, tsunamis y riesgos de electrocución debido a la caída de líneas activas de electricidad.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Evalúe su espacio de trabajo o casa para IDENTIFICAR PELIGROS ESTRUCTURALES.
2. ASEGURE puertas, gabinetes, equipos y objetos colgantes.
3. No almacene objetos pesados en lugares altos.
4. LAS SALIDAS tienen que mantenerse libre de objetos que interfieran el paso en todo momento.
5. Mantenga una LINTERNA Y BATERÍAS de reserva en lugar accesible.
6. Mantenga una cantidad de AGUA MÍNIMA para 3-5 días almacenada de acuerdo con las personas que habitualmente permanecen en el lugar de trabajo o en el hogar.
7. HABLE SOBRE EL TEMA y discuta con sus compañeros posibles escenarios, rutas de escape y acciones apropiadas e inapropiadas en caso de ocurrir un evento catastrófico.

RECOMENDACIONES DURANTE EL EVENTO:

Si desea más información puede encontrar recomendaciones adicionales en la página www.manejodeemergencia.gobierno.pr.gov por personal altamente calificado.

ANEJO VIII

RECOMENDACIONES PARA CASOS DE TSUNAMI



Un tsunami consiste en una serie de olas que se generan por perturbaciones en un cuerpo de agua, ya sea por un terremoto erupción volcánica, deslizamiento o impactos de cuerpos

celestes. En aguas profundas pueden desplazarse a unas 500 millas por hora, equivalente a la velocidad de un jet comercial. Al acercarse a la costa disminuye tanto su velocidad como la distancia entre sus olas, y aumenta la altura de estas, alcanzando hasta decenas de pies. Un tsunami puede llegar en cuestión de minutos, sus olas y corrientes fuertes pueden seguir afectando la costa por varias horas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. **Cuidado con cambios en el nivel del mar.** La llegada de un tsunami a veces es precedida por un notable incremento o disminución en el nivel del mar. Esta es la alerta natural de la ocurrencia de un tsunami y debe ser tomada en cuenta de inmediato.
2. **Esté alerta a una emergencia.** En Puerto Rico existe un protocolo de tsunami para emitir mensajes de información, aviso, advertencia y fin de alerta “all clear”.
3. **No se deje engañar.** Una ola pequeña de tsunami en un lugar de la costa puede ser extremadamente grande a pocos kilómetros de ese lugar.
4. **No sea curioso.** Nunca se acerque a la playa a observar un tsunami. Cuando esté tan cerca que pueda ver las olas será demasiado tarde para escapar.
5. **Manténgase fuera de áreas peligrosas.** Un tsunami no es una ola, sino una serie de olas con hasta varios minutos entre las mismas. Aléjese de las áreas de peligro hasta que las autoridades competentes hayan declarado el final de alerta “all clear”.
6. **Todos los tsunamis pueden ser destructivos.** Los tsunamis arrasan con todo lo que encuentran a su paso, tanto en la etapa de inundación como en la etapa de retroceso.
7. **Coopere con las autoridades.** Durante una emergencia por tsunami, las autoridades de manejo de emergencia tratarán de salvar sus vidas. Coopere al máximo.
8. **Esté preparado.** Tenga a la mano materiales de emergencia incluyendo artículos de primeros auxilios, linterna, radio, baterías, comida enlatada, agua, documentos importantes, etc.

Por su seguridad, si siente un terremoto bien fuerte, sube o baja repentinamente el nivel de mar o se emite un aviso de tsunami:

1. **Protégase.** Durante el terremoto busque el lugar más seguro: agáchese, cúbrase y sujétese. Cuando termine el movimiento fuerte, sube o baja repentinamente el

nivel del mar o se emite un aviso de tsunami, active inmediatamente su Plan de Manejo y Respuesta de Emergencia.

2. **Muévase inmediatamente tierra adentro o a un lugar alto fuera de la zona de peligro.** No todos los terremotos producen tsunamis, ni todos los tsunamis son producidos por terremotos, por lo tanto, movimientos bien fuertes del terreno o cambios repentinos en el nivel del mar deben ser tomados como alertas naturales de tsunami.
3. **Desaloje a pie.** Puede haber carreteras bloqueadas y congestión vehicular.
4. **Espere en la zona segura.** Espere que los oficiales de emergencia locales declaren que es seguro antes de regresar a las áreas bajas.
5. **Diríjase a un punto de Asamblea (A).** Los puntos oficiales de asamblea son áreas indicadas con una “A” en el mapa de desalojo. Han sido designadas por las autoridades de Manejo de Emergencia por estar localizadas fuera del área de inundación, ser accesibles y tener la capacidad de recibir el número esperado de personas. También puede dirigirse a otros lugares, siempre y cuando estén fuera del área de inundación. Si hay una estructura sólida, puede moverse a un tercer piso o más alto.

Si desea más información puede encontrar recomendaciones adicionales en la página www.manejodeemergencia.gobierno.pr.gov por personal altamente calificado.

ANEJO IX

PLAN PARA CASOS DE HURACÁN



La temporada de huracán comienza en Puerto Rico el 1ro de junio y se extiende hasta el 30 de noviembre de cada año. Sin embargo, se ha observado, que los huracanes azotan la isla con más frecuencia durante los meses de agosto a septiembre. Esto nos lleva a revisar constantemente las acciones y mecanismos de respuesta individual y colectiva al iniciar cada semestre académico.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES

Para reducir al mínimo las acciones para hacer frente a una emergencia de huracán, los siguientes pasos se deberán tomar al inicio y durante la temporada de huracán anual para el área del Caribe.

- a) Durante el mes de mayo inspeccionar todas las ventanas y puertas para corregir deficiencias. Se sellarán puertas y ventanas para evitar entrada de agua.

- b) Se hará una limpieza general de los techos, terrenos adyacentes, y se eliminará todo escombros, asegurando material y equipo suelto.
- c) Se tomarán todas las precauciones pertinentes que sean necesarias para la protección de propiedad, material y vidas.
- d) Cada departamento debe establecer una cadena de comunicación para antes y después de ocurrir un evento huracanado.
- e) La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un listado actualizado de todos los empleados de la Institución.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE PREVENCIÓN, MANEJO Y RESPUESTA

1. El Comité Timón de Respuesta y Manejo de Emergencia se reportará al Rector y al Decano de Administración y Finanzas, para revisar las previsiones y activar el Plan Operacional de Emergencias.
2. Al finalizar la emergencia le informará el estado de las facilidades para coordinar el restablecimiento de las actividades regulares.
3. Se emitirá comunicación a toda la comunidad del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

ESTADO DE ADVERTENCIA Y ALERTA DE HURACÁN

1. ALERTA. El huracán puede azotar dentro de 72 horas. Esta fase será considerada como una condición normal de preparación durante la temporada de huracán. El Comité Timón de Respuesta y Manejo de Emergencia se reunirá y notificará al personal de mantenimiento y seguridad para comenzar los preparativos para la protección de la propiedad.
 - a. El personal encargado de las áreas coordinará los planes preventivos con el personal para asegurar y eliminar posibles riesgos antes, durante y después de la emergencia.
2. VIGILANCIA DE HURACÁN. El huracán puede azotar la isla en las próximas 48 horas. Ésta es una condición primaria de alerta. El Comité se reunirá con el Rector y Decano Administración y Finanzas para evaluar la situación al momento y emitir los comunicados de acción que correspondan a los distintos grupos de la comunidad universitaria.
3. AVISO DE HURACÁN. El huracán puede azotar dentro de 36 horas. Este es el periodo de preparación final para confrontar la emergencia.

4. PELIGRO INMINENTE. El huracán puede azotar dentro de 24 horas. El objetivo principal durante este período será el salvaguardar vidas.
5. CESE DE EMERGENCIA. El Comité se reunirá para evaluar el estado de la planta física y comenzar su recuperación.
6. RESTABLECIMIENTO DE OPERACIONES. Se notificará al personal una vez se hayan restituido los servicios básicos para operar la institución y exista un grado razonable de seguridad para la operación del personal y equipo (a través de la estación radial 630 AM, Página Web del CMPR, redes sociales del CMPR, teléfonos y mensajes de texto, entre otros medios de comunicación).

ANEJO X

RECOMENDACIONES PARA CASOS DE AMENAZA POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Al ser un centro que recibe múltiples llamadas diariamente nos exponemos a recibir alguna amenaza o alarma de artefacto explosivo en cualquier momento. Por esto es importante tomar conciencia de los detalles que debemos percibir.

RECIBO DE LLAMADA

Cuando se recibe una llamada con amenaza de artefacto explosivo se recomienda:

1. Mantenga calma y procurar avisar a otra persona (utilice señas o escriba en papel).
2. Prolongue la conversación al máximo posible y concéntrese en tratar de distinguir sonidos de música, voces, automóviles, etc.
3. Preste atención a las características que puedan distinguir de la voz (algún acento en particular)
4. Pregunte dónde está localizado el artefacto y a qué hora va a explotar el mismo.
5. Anote toda la información posible. Notifique a la Oficina de Operaciones e Infraestructura para activación de procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA

1. La Oficina de Operaciones e Infraestructura activará al personal familiarizado con la planta física. Este personal será adiestrado en la búsqueda de objetos o paquetes sospechosos que estén fuera de lugar.

2. Del personal asignado identificar y confirmar la presencia de un objeto sospechoso, procederá a activar el plan de desalojo, y notificará a las agencias pertinentes.
3. De no encontrarse ningún artefacto u objeto sospechoso, el personal de seguridad se comunicará con la Policía de Puerto Rico, División de Explosivos, para recibir instrucciones finales.
4. La Oficina de Operaciones e Infraestructura (Seguridad) será responsable de implantar las instrucciones y recomendaciones de las autoridades pertinentes. Si la Policía determina que la alarma es falsa se emitirá un comunicado restableciendo todos los servicios a la mayor brevedad posible.

ANEJO XI

PLAN PARA CASOS DE SUSTANCIAS QUIMICAS O MATERIAL BIOLÓGICO DESCONOCIDOS

El propósito de este plan es capacitar al Conservatorio de Música para manejar emergencias de exposición a sustancias desconocidas, en armonía con las necesidades y particularidades de los servicios que se ofrecen y el personal que aquí labora. Este plan está encaminado a mitigar los efectos y los daños causados por sustancias químicas o material biológico, preparar las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder durante y después de esta emergencia, y establecer un sistema que permita al Conservatorio de Música recuperarse y volver a la normalidad en un tiempo razonable.

DEFINICIONES:

SUSTANCIA QUÍMICA – Es una materia compuesta por uno o más elementos y que posee unas características específicas las cuales definen su estado, composición y comportamiento.

SUSTANCIA BIOLÓGICA – (*biohazard*) consiste en la presencia de un organismo, o la sustancia derivada de un organismo, que plantea, sobre todo, una amenaza a la salud humana. Esto puede incluir los residuos sanitarios, muestras de un microorganismo, virus o toxina de una fuente biológica que puede resultar patógena.

PROCEDIMIENTO

Pasos para seguir en caso de que un empleado reciba en su oficina o lugar de trabajo un sobre o paquete que al abrirlo contenga en su interior una sustancia desconocida (entiéndase polvo, líquido, sólido o perciba un olor extraño), o material biológico desconocido.

1. Una vez que abra el sobre o paquete y detecta lo que podría ser una sustancia química o material biológico, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Operaciones e Infraestructura, a la Extensión 240, 273.

2. La Oficina de Operaciones e Infraestructura se comunicará con el Sistema de Emergencias (911).
3. Se procederá a desalojar al personal no expuesto y se acordonará el área.
4. El empleado permanecerá en su oficina o lugar de trabajo y no saldrá hasta que se le notifique.
5. Si el empleado, al abrir el sobre o paquete se encuentra acompañado de otros empleados o personas, éstos permanecerán en el lugar como medida preventiva.
6. TODOS los empleados, que se entienda hayan sido expuestos permanecerán en cuarentena hasta tanto las agencias pertinentes evalúen la situación, sin excepción alguna.
7. El empleado o las demás personas notificarán si tienen algún síntoma de exposición.
8. Una vez llegue el personal del Sistema de Emergencias (Junta de Calidad Ambiental, Bomberos, Policía y Manejo de Emergencias) éstos se encargarán de la evaluación y los servicios médicos necesarios para trabajar la emergencia.

ANEJO XII

TELEFONOS DE PERSONAL CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS

Teléfonos de Emergencia	
Nombre de Agencias	Teléfono
Servicio de Emergencia	9-1-1
NMEAD Manejo de emergencias	787-724-0124
Cruz Roja	787-758-8150
FEMA	787-296-3500
Policía	787-343-2020, 787-793-1234
Servicio Nacional de Meteorología	787-253-4586
Depto de la Familia	787-294-4900
Emergencia Médica Estatal	787-775-0550
FBI	787-754-6000
AEE	787-289-3434
LUMA	1-844-888-5862
AAA	787-620-2482, 787-620-2484
Bomberos	787-726-2614, 787-725-3444
Policía (Precinto 266)	787-724-5959
Policía Municipal	787- 480-4745.
AEMEAD (San Juan)	787-724-0124.
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Emergencias Médicas	787-480-2222
Línea PAS ASSMCA	1-800-981-0023
Salud Mental (San Juan)	787-721-3220
Guardia Nacional	787-723-7700, 787-289-1524
Emergencia CMPR	787-751-0160 ext:240/273
Guardia universitaria	787-751-0160 ext:230
JOM Security Service	787-866-6618
Delta Elevator	787-261-0077
Rod Rodder	787-365-3117
Quality Services	787-501-7435
Sifontes Group	787-764-4913
ATC Alarmas	787-708-1780

Teléfonos del Comité y Subcomité de Respuesta de Manejo de Emergencia

Comité			
Nombre	Oficina	Correo electrónico	Cuadro 787-751-0160 Extensión
Andrés Rodríguez	Infraestructura	arodriguez@cmpr.pr.gov	240
Armando Toledo	Infraestructura	atoledo@cmpr.pr.gov	273
Enrique Flores	Infraestructura	eflores@cmpr.pr.gov	N/A
Seguridad	Infraestructura	N/A	230/330
Orlando Maldonado	Preparatoria	omaldonado@cmpr.pr.gov	271
María Del C. Maldonado	Biblioteca	mcaldon@cmpr.pr.gov	262
Orlando Toro	Biblioteca	otoro@cmpr.pr.gov	225
Elsie Torres	Recursos Humanos	emtorres@cmpr.pr.gov	270
Waleska Martínez	Registradora	wmartinez@cmpr.pr.gov	229
Helen González	Decana de Asuntos Estudiantiles	hgonzalez@cmpr.pr.gov	282
Ernesto Ramos	Decano de Asuntos Académicos	eramos@cmpr.pr.gov	254
Gloryber Laboy	Decana de Administración y Finanzas	glaboy@cmpr.pr.gov	254
Dr. Manuel Calzada	Rector	mcalzada@cmpr.pr.gov	222

El Plan de Manejo y Respuesta de Emergencias se revisará periódicamente y se mantendrá vigente para todos los empleados del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Todo el personal es responsable de familiarizarse con el mismo y colaborar en la implementación de este. La Oficina de Operaciones e Infraestructura estará a cargo de actualizar constantemente los teléfonos de los comités y de todo el personal contacto en casos de emergencia.