



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ESCUELA VILLA ALEGRE DE TEMUCO



Calle Concepción 01165

Fono: 45-2 367 435

www.escuela-villaalegre.cl

villaalegre@temuco.cl



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA VILLA ALEGRE DE TEMUCO

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización: 25-08-2023	Nº de Versión 8
---------------------	------------------------------------	-----------------

Agregamos valor, protegiendo las personas.

INDICE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	1
ESCUELA VILLA ALEGRE DE TEMUCO	1
INDICE	3
2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	8
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	8
4. GLOSARIO DE TERMINOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	10
5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	11
5.1. EL PLAN DEBERÁ	11
5.2. DISEÑO DEL PLAN	12
6. INFORMACIÓN GENERAL	12
6.1. INFORMACIÓN GENERAL	12
7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO	16
7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO	18
7.3. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS	20
7.4. ELABORACIÓN DEL MAPA	21
7.5. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA	21
8.1. ALERTA Y ALARMA	23
8.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	23
8.3. COORDINACIÓN	24
8.4. EVALUACIÓN (PRIMARIA)	24
8.5. DECISIONES	24
8.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)	24
8.7. READECUACIÓN DEL PLAN	25
9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)	25
ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO	

9.1.	QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	26
9.2.	MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	26
9.3.	ORGANIGRAMA	28
11.	GRUPO DE EMERGENCIA	30
Misión	30
11.1.	COORDINADOR GENERAL	30
11.2.	COORDINADOR DE PISO O ÁREAS	30
11.3.	MONITOR DE APOYO	31
11.4.	SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA	31
12.	PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.....	31
1.	Objetivo.....	31
2.	Ámbito de aplicación	31
3.	Señal de alarma	32
4.	Roles y responsabilidades.....	32
5.	Rutas y Zona Segura Interior (ZSI)	32
6.	Pasos de Evacuación	32
7.	Consideraciones inclusivas (Ley TEA & Ley 21 545). Consideraciones inclusivas (Ley TEA & Ley 21 545)	33
8.	Comunicación externa	33
9.	Registro y mejora continua.....	33
12.2.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	34
	TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	34
1.	Objetivo.....	34
2.	Alcance y Marco Normativo	34
3.	Roles y Responsabilidades	34
4.	Procedimiento por Etapas	36
4.1	Antes (Prevención y Preparación)	36

4.2 Durante (Respuesta Inmediata).....	36
4.3 Después (Recuperación y Mejora).....	36
5. Adecuaciones para Personas TEA y otras NEE	36
6. Registro y Seguimiento	36
12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	37
1. Objetivo.....	37
2. Alcance y Marco Normativo	37
3. Roles y Responsabilidades	37
4. Secuencia Operativa	39
5. Consideraciones de Inclusión TEA y Discapacidad	39
6. Comunicación Externa	39
7. Registro y Mejora Continua	39
12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	39
1. Objetivo.....	39
2. Alcance y Marco Normativo	40
3. Roles y Responsabilidades	40
4. Procedimiento Detallado	41
4.1 Antes	41
4.2 Durante	41
4.3 Después.....	42
5. Adecuaciones TEA y NEE	42
6. Comunicación Externa	42
7. Registro y Mejora Continua	42
12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	42
1. Objetivo.....	42
2. Alcance y Marco Normativo	42
3. Detección y Señal de Alerta	42
4. Roles y Responsabilidades	43

5. Adecuaciones TEA y NEE.....	43
6. Comunicación Externa	43
7. Registro y Mejora Continua	44
13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	44
Procedimiento en Caso de Accidente Escolar — síntesis estructurada	44
14. Procedimientos de seguridad para actividades de excursiones, salidas pedagógicas o viajes de estudio:.....	45
Procedimiento en Caso de Accidente Escolar — síntesis estructurada	45
15. Procedimiento de evacuación por amenaza externa, como un incidente de violencia o intrusión:.....	46
1. Objetivo.....	46
2. Alcance y Marco Normativo	47
3. Detección y Alarma.....	47
4. Roles y Responsabilidades	48
5. Consideraciones de Inclusión (TEA / NEE).....	48
6. Comunicación Oficial	48
7. Registro y Mejora Continua	49
16. Protocolo de actuación en caso de Tormentas Eléctricas.	49
1. 1. Objetivo.....	49
2. Alcance y Marco Normativo	49
3. Señal de Alerta.....	49
4. Acciones por Rol y Momento.....	49
5. Notas Complementarias	50
EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	51
1. Objetivo.....	51
2. Alcance y Responsables	51
3. Principios de Ejercitación.....	51

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

4. Estructura Organizacional.....	51
5. Ciclo de Ejercicio	51
6. Tipos de Ejercicio	52
7. Cronograma Anual.....	52
8. Documentación y Mejora Continua.....	52
PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	53
ANEXOS	55
Anexo 1 – Nómina del Comité de Seguridad Escolar	55
Anexo 2 – Personal Asignado al Organigrama del Comité.....	55
Anexo 3 – Ejemplo de Guion Minutado (Simulacro).....	56
Anexo 4 – Teléfonos de Emergencia.....	57
Anexo 5: Ficha declaración de accidente escolar.	58
Anexo 6: Flujograma Accidente Laboral y De Trayecto	59
ANEXO 7 Ruta de evacuación	59
Bibliografía & Referencias	61

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, estableciéndolo como el marco global de acción.

Utilizando las metodologías y procedimientos detallados en este manual, cada Unidad Educativa desarrolla su propio Plan Integral de Seguridad Escolar "específico", el cual se mantiene en constante actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad se ajusta a las diversas características que presentan los establecimientos educacionales del país, como su ubicación geográfica, entorno e infraestructura.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país. Mediante esta metodología, se logra una planificación eficiente y eficaz de la seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y recursos de cada establecimiento educacional. Además, este plan representa un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, promoviendo el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Es necesario conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, ya que esto contribuirá al control de los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan deben extenderse a todo el personal para asegurar su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. **Fomentar la autoprotección con responsabilidad colectiva**
Desarrollar en toda la comunidad educativa (estudiantes, personal, familias y colaboradores) una cultura de seguridad basada en la responsabilidad compartida y el cuidado mutuo.
2. **Garantizar un entorno seguro e integral**
Proporcionar condiciones que protejan la integridad física, emocional y sanitaria de los escolares durante el desarrollo de sus actividades formativas.
3. **Consolidar un modelo de protección replicable**
Convertir el establecimiento en referente de buenas prácticas de seguridad, de modo que su ejemplo pueda trasladarse al hogar y al entorno barrial.
4. **Diseñar estrategias de respuesta con metodología ACCEDER**
Elaborar planes operativos que definan actuaciones claras **antes, durante y después** de cualquier emergencia, asegurando que su aplicación no dependa de la ocurrencia del evento.
5. **Levantar información contextual con metodología AIDEP**
Recoger y representar datos clave del entorno en un mapa o plano sencillo, utilizando simbología comprensible para toda la comunidad.

6. **Establecer un procedimiento único de evacuación**
Contar con directrices estandarizadas que permitan a todos los usuarios evacuar de forma rápida, organizada y segura.
7. **Cumplir los protocolos sanitarios vigentes (Covid-19 u otros)**
Integrar las medidas de prevención y control de enfermedades en cada fase de los planes de emergencia.
8. **Asegurar una evacuación ordenada y sin lesiones**
Garantizar que los desplazamientos hacia las zonas seguras se realicen con el máximo cuidado, minimizando el riesgo de accidentes o daños personales.

4. GLOSARIO DE TERMINOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Término	Definición operacional
Alarma	Señal previamente establecida que advierte la existencia real o inminente de peligro. Puede generarse mediante campanas, sirenas, timbres u otros dispositivos acordados.
Altoparlantes	Sistemas electroacústicos que permiten la difusión inmediata de mensajes audibles en todo el recinto. Su operación recae en el Jefe de Emergencias o en personal designado y capacitado.
Amago de incendio	Foco ígneo detectado y extinguido en sus primeras fases, evitando que se propague y cause un incendio declarado.
Coordinador de piso o área	Persona responsable de dirigir la evacuación de un sector específico hacia las zonas seguras, manteniendo comunicación con el Coordinador General.
Coordinador General	Autoridad que lidera la gestión global de la emergencia: activa alarmas, coordina equipos internos, contacta a servicios externos (Bomberos, SAMU, Carabineros) y autoriza el “Fin de Alerta”.
Detectores de humo	Sensores que, al identificar partículas de humo, emiten señal al panel de control, indicando el sector afectado y activando la alarma general.
Ejercicio de simulación	Actividad grupal, desarrollada en un espacio cerrado y controlado, que recrea escenarios de riesgo con el fin de evaluar y ajustar la planificación de emergencias.
Emergencia	Alteración repentina —de origen natural o antrópico— que afecta personas, bienes, servicios o medio ambiente, manejable con los recursos previstos por la comunidad.
Evacuación	Desplazamiento ordenado, rápido y guiado de las personas desde el lugar de peligro hasta la zona segura establecida.
Explosión	Liberación súbita de energía acompañada de gran aumento de volumen y presión, capaz de propagar fuego o escombros con alta velocidad.
Extintor de incendio	Dispositivo portátil que contiene agente químico y propelente; diseñado para extinguir fuegos en su fase inicial.
Iluminación de emergencia	Sistema secundario de alumbrado que se activa automáticamente ante la falla de la fuente principal, facilitando la evacuación segura.
Incendio	Combustión no controlada que consume materiales no destinados a arder, generando daño a personas, bienes o instalaciones.
Monitor de apoyo	Miembro del personal encargado de asistir la evacuación de su sector bajo la supervisión del Coordinador de Piso o Área.
Plan de emergencia y evacuación	Conjunto de acciones, procedimientos y recursos destinados a preparar, responder y recuperar la operatividad del establecimiento ante una emergencia, minimizando daños.
Pulsador de emergencia	Dispositivo manual que, al accionarse, activa la alarma de incendio y notifica la situación al panel central.

Red húmeda	Sistema fijo de mangueras conectadas a la red de agua presurizada, disponible para combatir incendios incipientes.
Red inerte de electricidad	Conduit con cableado eléctrico instalado para disponer de puntos de energía en caso de interrupción del suministro habitual.
Red seca	Tubería vertical de acero con salidas en cada nivel del edificio, utilizada por Bomberos para inyectar agua y combatir incendios.
Simulación	Ensayo práctico de procedimientos ante situaciones ficticias de emergencia, realizado en un ambiente controlado para entrenar al personal.
Sismo	Movimiento telúrico provocado por la liberación de energía en las placas tectónicas; puede variar de baja a alta intensidad.
Vías de evacuación	Rutas señalizadas y libres de obstáculos que conducen de forma expedita a las zonas de seguridad.
Zona de seguridad	Área destinada a concentrar temporalmente a las personas mientras se evalúa y controla la emergencia.
Covid-19	Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2, con manifestaciones que van desde cuadros leves hasta insuficiencia respiratoria grave. Su inclusión en el plan garantiza la aplicación de medidas sanitarias vigentes (higiene, uso de mascarilla, distanciamiento, ventilación) durante evacuaciones y simulacros.

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Específico de Seguridad Escolar responde eficientemente a las necesidades de seguridad presentes en el establecimiento y su entorno. Dado esto, es conveniente organizar también el proceso de confección de dicho plan.

El **Plan Específico de Seguridad Escolar** debe ajustarse a las características reales de riesgo del establecimiento y su entorno inmediato, garantizando una gestión eficaz antes, durante y después de cualquier emergencia.

5.1. EL PLAN DEBERÁ

El plan deberá:

1. **Basarse en la realidad de los riesgos** identificados en la unidad educativa y su entorno.
2. **Priorizar** las amenazas según su probabilidad e impacto.
3. **Determinar los recursos disponibles** (humanos, materiales y externos) para atender las prioridades definidas.
4. **Incluir entrenamiento y evaluación periódicos**, con correcciones y actualizaciones constantes.

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

5. **Integrar acciones de prevención, preparación y respuesta**, otorgando énfasis especial a la prevención.

5.2. DISEÑO DEL PLAN

Elemento	Descripción	Pregunta guía
Objetivos	Resultados que se pretende alcanzar. El objetivo central es proteger de manera integral a la comunidad escolar; de él se desprenden objetivos específicos según las particularidades del establecimiento.	<i>¿Para qué?</i>
Actividades	Acciones concretas orientadas a cumplir los objetivos. Deben ser claras, medibles y cronológicamente ordenadas.	<i>¿Qué hacer?</i>
Programas	Estructuras que agrupan actividades afines para lograr coherencia y seguimiento. Facilitan la asignación de responsables, recursos y calendarios.	<i>¿Cómo organizar las actividades?</i>

Ejemplos de programas

Programa	Propósito
Capacitación y difusión	Formar a la comunidad en autoprotección; sensibilizar a estudiantes, familias y personal.
Microzonificación de riesgos y recursos (AIDEP)	Levantar y cartografiar amenazas y capacidades de respuesta en el entorno inmediato.
Respuesta operativa (ACCEDER)	Definir procedimientos antes, durante y después de una emergencia, y asignar roles específicos.
Mejoras de infraestructura y equipamiento	Implementar obras o adquisiciones que mitiguen riesgos identificados.
Otros programas emergentes	Iniciativas propuestas por la comunidad que refuercen la seguridad escolar.

Nota: Cada programa debe contar con responsables, cronograma, indicadores de avance y presupuesto asociado, asegurando su evaluación y actualización anual.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	ESCUELA VILLA ALEGRE TEMUCO		
Nivel educacional	X Educación Pre-Básica	X Educación Básica	<input type="checkbox"/>
Dirección	CALLE CONCEPCION N° 01165 TEMUCO		

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLAALLEGRE@TEMUCO.CL

Comuna/Región Nº de pisos	TEMUCO - ARAUCANIA
Nº de subterráneos	UN PISO NO HAY
Superficie construida m ²	2122 metros cuadrados de edificación (aproximados)
Capacidad máxima de ocupación	186 ALUMNOS (AS)
Generalidades	UN EDIFICIO ANTIGUO Y OTRO MODERNO EN SU CONSTRUCCION MIXTA DE HORMIGON Y MADERA - METAL.

6.2.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	47	
Cantidad alumnos	163	
Personal externo	<input type="checkbox"/> Casino	Cantidad 2 (dos)
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad 3 (tres)
	<input type="checkbox"/> Seguridad (nocheros)	Cantidad: 3 (tres)
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Manipuladoras de alimentos (3)

6.3.

**EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO
PARA EMERGENCIAS**

Cantidad de extintores	NUEVE (9) DE SEIS KILOS (6kgs) cada uno.		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad Tres (3)	AL LADO DE LA ENTRADA PRINCIPAL, EN EL PASILLO DE ENTRADA AL COMEDOR DE ESTUDIANTES Y EN LA ENTRADA AL PABELLON ANTIGUO
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte			
Iluminación de emergencia	Pasillos exteriores de la Escuela		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Detectores de humo	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		Deshabilitados

7. METODOLOGÍA AIDEP

METODOLOGÍAS AIDEP - ACCEDER

Microzonificación participativa de riesgos y recursos

La metodología **AIDEP** es un procedimiento paso a paso que permite **levantar información sobre amenazas, vulnerabilidades y capacidades del establecimiento y su entorno inmediato**, para luego representarla en un mapa o plano comprensible por toda la comunidad. Cada letra corresponde a una etapa secuencial:

Letra	Nueva etapa	Pregunta guía
A	Análisis del Contexto	¿Cuáles son las características y antecedentes de nuestra escuela y su entorno?
I	Identificación de Peligros y Recursos	¿Dónde están las amenazas y cuáles son nuestras capacidades de respuesta?
D	Diagnóstico Participativo	¿Qué riesgos son más probables o impactantes según la comunidad?
E	Elaboración de Cartografía	¿Cómo representamos de forma clara los riesgos, recursos y zonas seguras?
P	Plan de Acción y Mejora	¿Qué medidas concretas implementaremos para prevenir y responder?

Pasos para la Preparación ante Desastres Escolares



Made with Napkin

7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

- En esta etapa, es necesario revisar toda la información relacionada con situaciones que en el pasado hayan puesto en riesgo o causados daños a las personas, bienes y al medio ambiente del establecimiento y su entorno. A continuación, se enumeran algunas de las situaciones problemáticas identificadas:

Fecha	¿Que nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
2019	Robo en sala de computación			Pared rota por hacha	Se reparo la pared

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

2019	Robo en sala de computación				Contratación de nocheros
2021	Hurto de televisor Hall			Ninguno	Se hizo investigación sin muchos frutos ya que el nochero no vio nada.
2024	Se revisa estado de los extintores	---	Se informa a DAEM prevención de riesgos de la necesidad de cambiar los extintores por estar vencidos		Se informa que están en licitación y que el 2025 deberían llegar al establecimiento.
2024	Se identifican riesgos de accidente en instalaciones eléctricas	--	Se cambiaron los interruptores defectuosos	Ninguno	Se consulta a los demás colegas si alguien se encuentra en la misma situación y a quien lo reporto si esta conforme con como se actuó
Diciembre 2024	Se investiga necesidades de mantención	--	Se entrega lista de necesidades a dirección	--	

22 Mayo 2025	Fuga de gas en cocina de manipuladoras		Evacuación a estudiantes y docentes	Daño en cañería	Reparación por contratista
--------------	--	--	-------------------------------------	-----------------	----------------------------

7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podrían surgir estas situaciones?

Es necesario realizar un recorrido exhaustivo por cada espacio del establecimiento y su entorno para verificar in situ si persisten las condiciones de riesgo previamente identificadas en el análisis. En esta labor de campo, resulta imperativo también estar atentos a la aparición de nuevos elementos o situaciones de riesgo, los cuales deben ser detalladamente documentados. Este proceso puede ser complementado con la revisión de los planos del establecimiento.

Condiciones de riesgo. (amenazas, vulnerabilidades, y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de gestionar según determine el comité
Modificar las puertas de acceso	salas de T1 y T2	abren hacia el interior. Posible problema en caso de evacuación	
Ausencia de una rampa de desplazamiento	sala de T°1 y T°2.	Personas en situación de discapacidad	
- Mantener la puerta de escape del salón de actos con acceso despejado	Salón de actos	ya que actualmente se encuentra cerrada, lo que dificulta su apertura en situaciones de emergencia.	
Instalar protecciones	Pasillos	prevenir que las aguas de lluvia mojen el piso y	

		evitar posibles accidentes.	
Corte periódico del césped	Zonas exteriores de escuela y parte del patio interior.	para prevenir riesgos de incendio.	
Instalar material antideslizante	Pasillos exteriores de la escuela	Prevenir accidentes debido al constante desplazamiento de personal y estudiantes.	
Habilitación de portones en el cerco de deslinde,	El patio interior de Educación Básica (ZSI) con el patio de Enseñanza Pre Básica o T°1 y T°2, que da acceso a la calle Concepción (ZSE).	Ruta de evacuación exterior	
Es necesario reparar o reemplazar los vidrios que están rotos o agrietados.	Todo el colegio	Cortes en estudiantes que probablemente jueguen y problemas de falta de aislamiento.	
Mejorar la rampa de acceso universal o desplazamiento para personas en situación de discapacidad	pasillo techado exterior entre el edificio antiguo y el nuevo	presenta un alta pendiente, se sugiere mejorar esta estructura para evitar accidentes	

Mejorar las instalaciones eléctricas Se propone ampliar el Mapa de Seguridad y ubicarlo en un lugar visible del establecimiento para que toda la comunidad tenga acceso a la información contenida en él.	pabellones antiguos	debido a posibles desgastes en los materiales.	
Solicitar la instalación de "lomos de toro" en las cercanías de la Escuela	las calles Concepción y Colón,	Reducir la velocidad de los vehículos que circulan durante la entrada y salida de los estudiantes.	

7.3. DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa, el Comité, junto con todos sus miembros, incluyendo a los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos, así como de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para debatir y analizar los riesgos y recursos identificados. El objetivo principal de esta reunión es brindarles la debida priorización, ya sea basándose en el factor tiempo (debido a la posibilidad de que ocurra una emergencia en cualquier momento) o en la magnitud o gravedad del daño que podría resultar.

Esta acción tuvo lugar durante la reunión del Comité de Seguridad Escolar el día 02/06/2018 a las 11:55 horas en el Centro de Recursos de la Escuela.

Punto crítico (amenaza o vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo Alto, Bajo, Medio	Requiere recursos, humanos, financieros apoyo técnico y otros (capacidades)

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

7.4. ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

Mapa creado, falta ampliarlo para su exhibición.

7.5. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico tiene como propósito reunir de manera ordenada y organizada todos los elementos, acciones, ideas y programas que sean considerados necesarios para fortalecer la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno cercano. Esto abarca el área que rodea la escuela y por la cual se desplazan los diversos miembros de la comunidad escolar para llevar a cabo sus funciones respectivas.

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

DIRECTOR (A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

Firma Director
Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO <small>(Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)</small>	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

8. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Este enfoque metodológico permite la creación de planes operativos de respuesta, con el propósito de establecer las acciones a tomar en situaciones de crisis y cómo superarlas. Es importante destacar que la implementación del método ACCEDER no debe estar condicionada a la aparición de una emergencia, sino que requiere definiciones previas, las cuales deben estar claramente establecidas en el plan y en el respectivo programa.

El nombre de esta metodología también se compone de un acrónimo, formado por la primera letra de cada una de las etapas que abarca.

8.1. ALERTA Y ALARMA

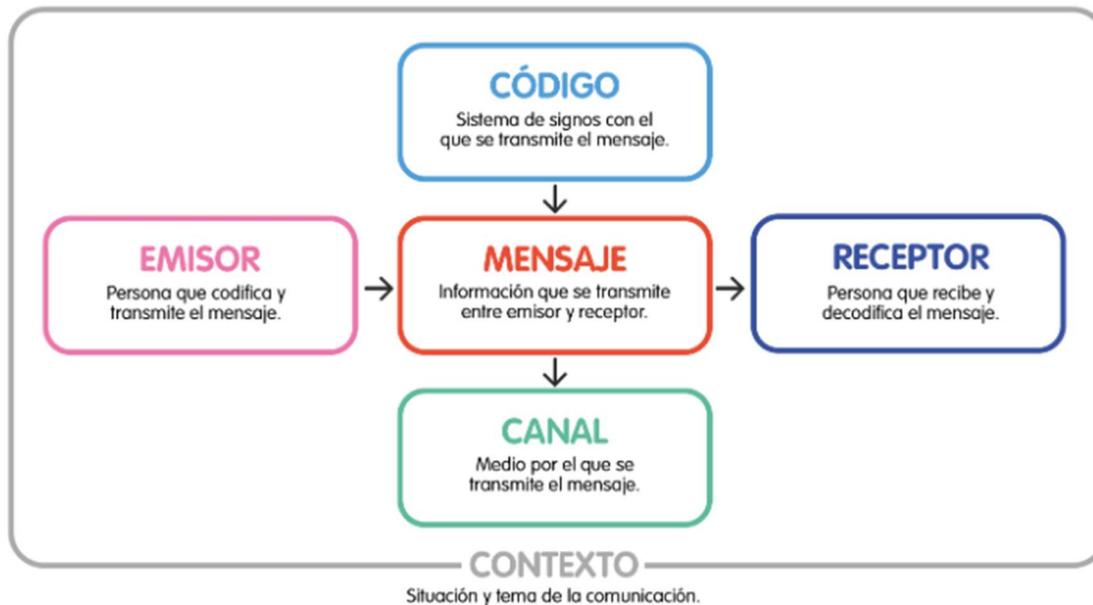
La **alerta** es un estado declarado que implica mantenerse atento. Por ejemplo, cuando se tiene información sobre la posible ocurrencia de fenómenos como vientos huracanados, nevazones o fuertes precipitaciones, entre otros, es necesario tomar todas las precauciones necesarias para minimizar el daño que puedan causar.

Por su parte, **la alarma** consiste en una señal o aviso que indica que algo está a punto de ocurrir o ya está en curso. Por lo tanto, activarla implica llevar a cabo las acciones de respuesta correspondientes. Por ejemplo, cuando se enfrenta a un amago de incendio o un incendio declarado, se procede a activar una señal especial, como un timbre o una campana, para implementar las medidas indicadas por el plan y adecuadas a la magnitud del problema.

8.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos clave que permiten comprender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso en el cual están involucrados, al menos, tres elementos: un emisor, que es quien envía el mensaje; el mensaje en sí, que es la información transmitida; y un receptor, que es quien recibe el mensaje. Para que la comunicación sea efectiva, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez puede responder con un nuevo mensaje al emisor, creando así un efecto conocido como retroalimentación. Esto contribuye a mantener el proceso activo y enriquecerlo de manera continua.



8.3. COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Implica trabajar en colaboración, lo cual se vuelve urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Es necesario que previamente se hayan establecido los mecanismos de coordinación tanto interna como con los organismos externos, entre los cuales se encuentran Bomberos, Salud y Carabineros.

8.4. EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase implica una evaluación de las consecuencias generadas por una emergencia. Se trata de una tarea orientada a objetivar las dimensiones reales del problema. ¿Qué sucedió? ¿Qué daños se produjeron? ¿Cuántas personas resultaron afectadas y quiénes son ellas?

8.5. DECISIONES

De acuerdo a los daños y necesidades evaluadas, el Mando Conjunto tomará decisiones relacionadas con la atención a las personas. Esto puede incluir asignar tareas específicas, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos según las necesidades actuales, coordinarse con los directivos superiores del sistema escolar, decidir si se reinician las clases basándose en las condiciones actuales, entre otras acciones.

8.6. EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como objetivo contar con información más detallada sobre las repercusiones del fenómeno adverso que ha afectado o continúa afectando a la unidad educativa.

La profundidad de esta segunda evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y puede implicar un seguimiento a la comunidad afectada, un análisis más detallado de los daños en la infraestructura y su entorno en caso de ser necesario, la evaluación del estado emocional de la comunidad escolar, el funcionamiento de los sistemas de comunicación y transporte, entre otros aspectos.

Con base en esta información, se llevará a cabo un análisis de los recursos necesarios, tanto internos como externos, para abordar la situación de manera adecuada.

8.7. READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, tiene como propósito recordar la importancia de aprender de las experiencias pasadas, con el fin de aplicar medidas correctivas y evitar la repetición de errores o para mejorar lo realizado anteriormente.

9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a llevar a cabo para implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad del director(a) de la unidad educativa conformar y mantener en funcionamiento el Comité, a través del cual se lleva a cabo el proceso de diseño y actualización constante del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan constituye una herramienta fundamental para lograr un objetivo transversal esencial: el desarrollo de hábitos de seguridad. Esto, a su vez, posibilita una mejora continua en las condiciones de seguridad en la unidad educativa al ser una instancia que articula diversas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Informar a toda la comunidad escolar.
- Convocar a reuniones con profesores y personal administrativo.
- Fomentar la participación del profesorado en el plan.
- Organizar una reunión informativa para padres y apoderados.
- Comunicar a los alumnos.
- Resaltar la importancia del tema y su relevancia para la calidad de vida de todos los miembros de la unidad educativa.
- Realizar una presentación formal del equipo del Comité Paritario.

9.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director y representantes de la dirección del colegio.	
Representantes del profesorado.	
Representantes de los alumnos de cursos superiores (preferentemente correspondientes al centro de alumnos si este existe).	
Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que puedan estar presentes o tener unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).	
Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.	
Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	

9.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, junto con sus respectivos estamentos, con el objetivo de lograr una participación activa y masiva en un proceso que compromete a todos, ya que busca mejorar su seguridad y calidad de vida.

Una vez que se ha conformado el Comité de Seguridad Escolar (ver Anexo 1: Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe realizar es difundir su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a los diferentes estamentos y logrando su participación activa en sus labores cotidianas. Esto se llevará a cabo utilizando los diversos medios de comunicación internos disponibles, como murales, sitio web, correos electrónicos, entre otros.

El Comité, en colaboración con la comunidad escolar, debe contar con la máxima información posible sobre los riesgos o peligros dentro del establecimiento y su entorno, ya que estos pueden provocar daños a las personas, bienes o al medio ambiente.

Sus funciones incluyen:

- Diseñar, ejecutar y mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y llevar a cabo programas concretos de trabajo permanente que brinden apoyo a toda la comunidad escolar.

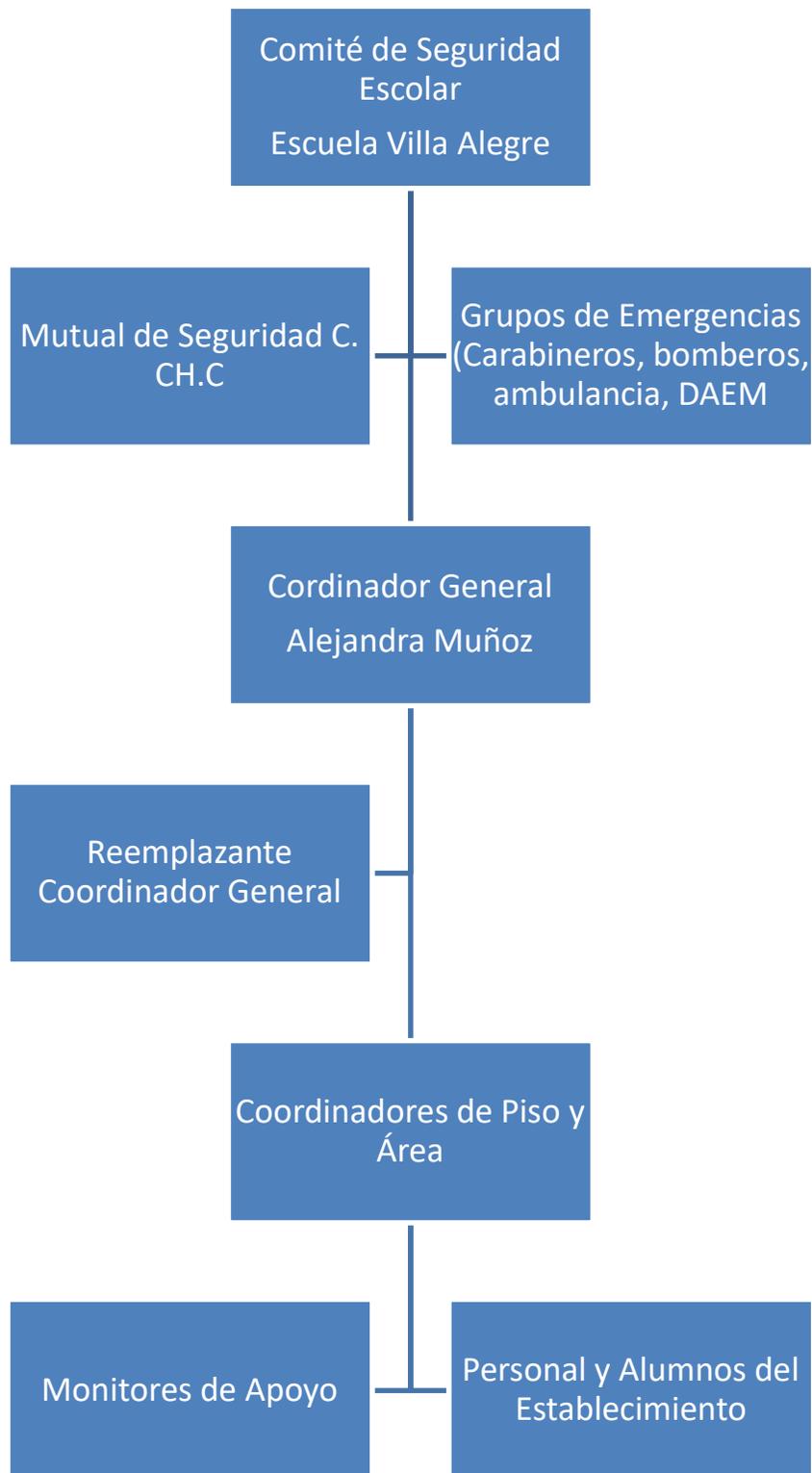
ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

- Encargarse de crear un grupo de emergencia responsable de realizar evacuaciones en situaciones de emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinadores de área o piso y personal de apoyo.
- Establecer un sistema de información periódica sobre las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Convocar a reuniones de trabajo de manera regular.
- Colaborar en la elaboración de programas de capacitación y sensibilización.

Es importante destacar que el Comité tiene un papel fundamental en promover la seguridad y la colaboración en toda la comunidad escolar.

9.3. ORGANIGRAMA



10. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

El Director: es el responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y brinda apoyo al Comité y sus acciones.

El Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades del Comité en calidad de secretario ejecutivo, estableciendo conexiones dinámicas entre los distintos programas que forman parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armonioso en función del objetivo común: seguridad. El Coordinador deberá asegurarse de que los integrantes del Comité actúen en pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las capacidades y recursos disponibles. Para lograrlo, deberá emplear mecanismos efectivos de comunicación, como reuniones periódicas, y mantener actualizados los registros, documentos y actas generados por el Comité. Además, mantendrá un contacto permanente y oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y Salud del área en el que está ubicado el establecimiento, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.

Los representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados, y Para-Docentes: deberán aportar su perspectiva desde sus respectivos roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité, y comunicar o proyectar hacia sus representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Los representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y Salud son instancias de apoyo técnico al Comité. La relación entre ellos y el establecimiento educativo debe ser formal y no informal. Esta relación oficial fortalece las acciones del Comité de Seguridad Escolar, no solo en términos de prevención, sino también en la atención efectiva cuando se produce una emergencia.

Los representantes de otros organismos, como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como de la zona, deben ser invitados a formar parte del Comité para contribuir técnicamente en las diversas acciones y tareas que se acuerden.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

11. GRUPO DE EMERGENCIA

Misión

Coordinar a la comunidad escolar para prevenir, responder y recuperarse de emergencias (incluido Covid-19), garantizando la seguridad y el bienestar de estudiantes, personal y visitantes.

La nómina completa con titulares y suplentes se encuentra en **Anexo 2**.

11.1. COORDINADOR GENERAL

Director/a del establecimiento)

Funciones principales

- Conocer y mantener actualizado el PISE.
- Liderar toda situación de emergencia y, si fuera necesario, decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con Bomberos, Carabineros, SAMU y Mutual de Seguridad.
- Planificar y supervisar al menos 1 simulacro por semestre.
- Presidir el Comité de Seguridad Escolar y validar las capacitaciones.
- Designar integrantes del Grupo de Emergencia y asegurar su reemplazo.
- Controlar la aplicación de protocolos Covid 19.

11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

(Inspectores, auxiliares, administrativos u otro personal presente en la zona)

Responsabilidades clave

- Liderar la evacuación de su piso/área siguiendo el PISE.
ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

- Verificar operatividad de rutas, salidas, equipos y sistema de alarma.
- Difundir procedimientos y participar en reuniones/simulacros.
- Designar reemplazo temporal cuando se ausenten del sector.
- Reportar al Comité de Seguridad cualquier incumplimiento Covid-19.

11.3. MONITOR DE APOYO

(Docentes, bibliotecarios, personal de casino, administrativos)

- Guiar al grupo asignado hacia la Zona de Seguridad Interna (ZSI).
- Asegurar que vías y salidas estén libres de obstáculos.
- Participar activamente en simulacros y capacitaciones.
- Promover el respeto a protocolos Covid-19 y reportar incidencias.

11.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Restringir el acceso de personas y vehículos, salvo equipos de emergencia.
- Facilitar la entrada rápida de Bomberos, Carabineros o ambulancias.
- Mantener despejada el área de emergencia y ejecutar cierre perimetral.
- Cumplir y hacer cumplir los protocolos de ingreso Covid-19.

12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

1. Objetivo

Garantizar la evacuación rápida, ordenada y segura de toda la comunidad educativa ante cualquier emergencia que obligue a abandonar el establecimiento (sismo, incendio, fuga de gas, artefacto explosivo, etc.), con especial atención a estudiantes con discapacidad, TEA u otras NEE, conforme a la Ley 21.545 y las directrices SENAPRED 2024.

2. Ámbito de aplicación

Válido para **todas las dependencias** del establecimiento: salas de clase, talleres, laboratorios, comedor, patio, oficinas, estacionamientos y multicancha.

3. Señal de alarma

- **Sirena/timbre diferenciado:** 3 pulsos largos y repetitivos (~10 s cada uno).
- Respaldo manual: megáfono o campana portátil si falla el sistema eléctrico.
- El Personal de Seguridad activa la alarma previa indicación del **Coordinador(a) de Emergencia** o ante evidencia directa de amenaza inminente.

4. Roles y responsabilidades

Rol	Responsable titular / suplente	Funciones clave
Directora del EE	Alejandra Muñoz	Autoriza activación, coordina con SENAPRED / Bomberos.
Coordinador(a) de Emergencia	Inspectora General (por designar)	Activa protocolo, supervisa equipos y reporta a la Directora.
Jefes/as de Zona (por sección)	<i>Por designar</i>	Verifican cierre de suministros, confirman desalojo de su sector.
Guías de Curso	Docente a cargo	Lideran fila, llevan lista de asistencia, conservan la calma.
Apoyos de Inclusión	PIE / asistentes	Acompañan a estudiantes con NEE, gestionan ayudas técnicas.
Equipo de Primeros Auxilios	<i>Por designar</i>	Traslada botiquín, atiende lesiones leves.
Encargado/a de Comunicaciones	Inspectora General / Inspectoría	Porta radio, coordina mensajes y solicita ayuda externa.
Encargado/a de Corte de Suministros	Auxiliar jefe	Corta gas y/o electricidad si procede y es seguro hacerlo.

Nota: Completar nombres y suplencias en la etapa de socialización del protocolo.

5. Rutas y Zona Segura Interior (ZSI)

1. El establecimiento cuenta con **un solo piso**; todos los desplazamientos se realizan por pasillos hacia la **multicancha interior (sin techo)**, designada como ZSI.
2. Desplazarse siempre por el lado derecho del pasillo.
3. Evitar aglomeraciones en puertas; docentes controlan flujo.
4. Planos de evacuación con pictogramas TEA visibles en cada sala y pasillo principal.
5. Se habilita una "Zona Tranquila" (carpa/sala) contigua a la ZSI para contención sensorial.

6. Pasos de Evacuación

N°	Acción	Detalle operativo
1	Suspender actividades	Detenga de inmediato toda tarea académica o administrativa al oír la alarma.
2	Conservar la calma	Mantenga un tono de voz mesurado y transmita serenidad al estudiantado.

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

3	Escuchar instrucciones	Atienda las indicaciones del personal docente, monitores de apoyo y jefes de zona.
4	Desplazarse	Camine por el lado derecho de la ruta señalizada hacia la Zona de Seguridad Interna (multicancha), sin correr ni gritar.
5	Priorizar la seguridad	No porte objetos en las manos. Utilice pasamanos en caso de humo o gases y avance agachado si corresponde.
6	Asistir a personas con necesidades especiales	Ofrezca apoyo a estudiantes con discapacidad o TEA conforme a los protocolos de inclusión.
7	Concentrarse en la Zona Segura	Permanezca en la ZSI hasta recibir autorización de retorno emitida por el/la Coordinador(a) de Emergencia.

Observaciones generales

- Todo visitante debe seguir las mismas instrucciones y acompañar al estudiante o funcionario que lo recibe.
- Evite regresar por objetos personales durante la evacuación.
- Utilice extintores únicamente si cuenta con capacitación y las condiciones son seguras.
- Ante dudas, consulte primero al monitor de apoyo o, en su defecto, al/la Jefe/a de Zona.

7. Consideraciones inclusivas (Ley TEA & Ley 21 545). Consideraciones inclusivas (Ley TEA & Ley 21 545)

- Señalética con pictogramas y alto contraste.
- Tapones auditivos disponibles para estudiantes con hipersensibilidad sonora.
- Social stories y simulacros graduales previos.
- Designar “compañero/a ayudante” por cada estudiante TEA.

8. Comunicación externa

- Radio VHF canal ____ con SENAPRED.
- Teléfonos de emergencia: Bomberos 132 · Carabineros 133 · SAMU 131 · CGE/ENEL.
- Mensaje estándar a apoderados vía WhatsApp tras control de asistencia:

“Se realizó evacuación preventiva. Todos estamos seguros en la multicancha. Favor no acudir al colegio hasta nueva indicación.”

9. Registro y mejora continua

- Formulario F-01 “Acta de Simulacro” (tiempos, incidentes, mejoras) — archivo físico y digital.
- Revisión anual o ante cambios estructurales.
- Incorporar retroalimentación de estudiantes, docentes y apoderados.

12.2.PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo

Establecer una respuesta estandarizada que proteja la vida y la integridad de la comunidad educativa, controle un conato de incendio y mitigue los daños materiales dentro del establecimiento.

2. Alcance y Marco Normativo

- Aplica a **todo** el personal, estudiantes, visitantes y contratistas.
- Se ajusta a la Ley 16.744 (Prevención de Riesgos), DS 594/99 del MINSAL, directrices SENAPRED 2024 y Ley 21.545 (inclusión TEA).

3. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsable	Antes	Durante	Después
Directora	Alejandra Muñoz	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el plan. • Gestiona recursos (extintores, señalética). 	<ul style="list-style-type: none"> • Declara situación de emergencia a SENAPRED/Bomberos si procede. • Coordina comunicación con sostenedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lidera reunión de evaluación. • Autoriza retorno a actividades.
Coordinador(a) de Emergencia (Inspectoría)	<i>(Nombre por designar)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica operatividad de alarma y extintores. • Planifica simulacros (2/año). 	<ul style="list-style-type: none"> • Activa alarma. • Dirige evacuación y confirma corte de suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Completa Formulario F-01. • Propone mejoras.
Jefes/as de Zona (sectores)	<i>(Por designar)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce rutas y puntos de extintor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprueba desalojo total de su zona. • Usa extintor solo si el fuego es incipiente y es seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta incidentes y tiempos al Coordinador.
Docentes / Guías de Curso	Titulares de cada curso	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizan y practican el protocolo con estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenan la evacuación siguiendo la ruta designada. • Llevan lista de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportan faltantes y observaciones.

Brigada de Incendio (opcional)	Personal capacitado	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa equipos de primera respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa extintores con técnica PASS. • Apoya evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplaza o recarga extintores utilizados.
Encargado/a de Corte de Suministros	Auxiliar jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica llaves y tableros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corta gas y electricidad si es seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica restablecimiento o tras autorización.
Equipo de Primeros Auxilios	Encargada PAES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa botiquín mensualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende lesiones leves en zona segura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra atenciones (Libro PAES).
Encargado/a de Comunicaciones	Inspector(a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene handy VHF cargado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informa estado a SENAPRED/Bomberos. • Envía mensaje a apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza bitácora de incidentes.
Apoyos PIE / Inclusión	Profesionales PIE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboran historias sociales y pictogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañan a estudiantes TEA/NEE durante la evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentan sobre adecuaciones requeridas.

4. Procedimiento por Etapas

4.1 Antes (Prevención y Preparación)

- **Mantenimiento de Equipos:** inspección mensual de extintores, señalética fotoluminiscente, luces de emergencia y alarma.
- **Capacitación:** inducción anual + simulacros semestrales.
- **Rutas Despejadas:** pasillos libres de obstáculos; puertas sin llave.
- **Sensibilización TEA:** historias sociales y ensayos graduales para estudiantes con hipersensibilidad auditiva.

4.2 Durante (Respuesta Inmediata)

- **Activar Alarma:** pulsador o llamada directa al Coordinador.
- **Evaluar Conato:** brigadista usa extintor si el fuego es incipiente (tipo A/B/C) y hay vía de escape segura.
- **Evacuar:** docentes lideran grupos por la ruta asignada hacia la multicancha (Zona de Seguridad Interna).
- **Corte de Suministros:** auxiliar jefe interrumpe gas y electricidad.
- **Primeros Auxilios:** equipo PAES atiende en la zona segura.

4.3 **Conteo:** docentes levantan tarjeta verde/roja; Coordinador reporta a Directora.

4.4 Después (Recuperación y Mejora)

- **Confirmación de Control:** Directora recibe parte de Bomberos y autoriza retorno solo tras ventilación y revisión estructural.
- **Registro:** Coordinador completa Formulario F-01 y adjunta fotografías.
- **Debriefing:** reunión del Comité de Seguridad en 24 h para analizar tiempos, dificultades y propuestas de mejora.
- **Plan de Acción:** asignar responsables y fechas para subsanar hallazgos.

4.5 Adecuaciones para Personas TEA y otras NEE

- Historias Sociales: entregadas en formato pictograma y video corto.
- Protectores Auditivos: disponibles en cada sala para hipersensibilidad sonora.
- Ruta de Evacuación Accesible: ancho libre $\geq 1,20$ m; rampas para movilidad reducida.
- “Zona Tranquila”: carpa con kit sensorial para regular estímulos.

4.6 Registro y Seguimiento

- Formulario F-01 – Acta de Simulacro (ver carpeta “Formularios PISE”).-
- Bitácora de Incidentes en Inspectoría.- Revisión anual del presente protocolo o tras cualquier incidente real.

12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. Objetivo

Definir las acciones preventivas y de respuesta para salvaguardar la vida e integridad de la comunidad educativa ante un movimiento sísmico, así como establecer las responsabilidades por rol antes, durante y después del evento.

2. Alcance y Marco Normativo

- Aplica a todo el personal, estudiantes, visitantes y contratistas presentes en el establecimiento.
- Se basa en las directrices SENAPRED 2024, Norma NCh3334 y Ley 21.545 (inclusión TEA).

3. Roles y Responsabilidades

Rol	Antes	Durante	Después
Toda la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitaciones y simulacros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma. • Alejarse de ventanales y objetos en altura. • Ejecutar “Agáchese, Cúbrase y Afírmese” bajo mesas o escritorios (excepto en estructuras de adobe/material ligero; en ese caso evacuar inmediatamente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperar la orden de evacuación. • Seguir la ruta señalizada, apoyando a personas vulnerables. • No regresar hasta autorización.
Monitores de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer rutas y zonas de seguridad. • Revisar que los accesos estén despejados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover calma y dar instrucciones. • Guiar a las personas a posiciones seguras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor de la evacuación tras la alarma. • Verificar lista de alumnos en la zona segura. • Esperar instrucciones para retorno.
Coordinadores de piso/área	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar condiciones del sector y equipos de emergencia. • Asegurar libre tránsito en rutas de evacuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con el Coordinador General. • Ejecutar “Agáchese, Cúbrase y Afírmese”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspección rápida de daños. • Reportar novedades al Coordinador General.
Coordinador General (Inspectora/Inspector)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar simulacros y mantener equipos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar corte de suministros (electricidad, gas) si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activar alarma de evacuación tras evaluar la

	de comunicación operativos.	Coordinar servicios de emergencia mediante radio VHF o línea directa.	situación. • Comunicar a la comunidad y autoridades. • Elaborar informe post-evento.
--	-----------------------------	---	--

4. Secuencia Operativa

4.1 Antes del Sismo

- **Capacitación** semestral: uso de “Agáchese, Cúbrase y Afírmese” y rutas de salida.
- **Ensayo** en aula con historias sociales (TEA) y señalética pictográfica.
- **Revisión** mensual de estanterías, fijaciones y objetos en altura.

4.2 Durante el Sismo

- **Mantener la calma** y dar la voz de “¡Ahora, protéjase!”.
- Ejecutar **ACÁ**: Agáchese – Cúbrase – Afírmese.
- Alejarse de ventanales, pizarras y estantes.

4.3 Después del Sismo

- Esperar la **orden de evacuación** (alarma o instrucciones por megáfono/radio).
- **Evacuar** por rutas designadas, lado derecho, sin correr.
- **Zona de Seguridad**: multicancha descubierta.
- **Conteo** con tarjetas verde/roja (presente/falta).
- **Informe rápido** de daños, lesiones y personas faltantes.
- Retorno al edificio **solo** con autorización del Coordinador General.

5 Consideraciones de Inclusión TEA y Discapacidad

- Señalética con pictogramas de alto contraste.
- Historias sociales impresas y plastificadas disponibles en sala.
- Auriculares o tapones para hipersensibilidad auditiva.
- Asignar “Compañero de Apoyo” a estudiantes con NEE.

6 Comunicación Externa

- Únicamente la **Dirección (Sra. Alejandra Muñoz)** emite información oficial a medios.

7 Registro y Mejora Continua

- Completar **Formulario F-01** tras cada simulacro o sismo real.
- Reunión de retroalimentación dentro de las 48 h posteriores.
- Actualizar este protocolo anualmente o tras eventos mayores.

12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Objetivo

Establecer las acciones preventivas y de respuesta para salvaguardar la integridad de la comunidad educativa ante la detección o amenaza de un artefacto explosivo en el establecimiento.

2. Alcance y Marco Normativo

- Aplica a todo el personal, estudiantes, visitantes y contratistas.
- Basado en las directrices SENAPRED 2024, Protocolo de Carabineros “Amenaza de Artefacto Explosivo” (Oficio 11/2018), Ley 17.798 (Control de Armas) y Ley 21.545 (inclusión personas TEA).

3. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsable principal / suplente	Antes (prevención)	Durante (detonante/amenaza)	Después (restitución)
Público general (estudiantes, docentes, visitantes)	Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer señal de alarma y rutas. • Participar en simulacros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la calma. 2. No manipular el objeto. 3. Comunicar hallazgo a la autoridad por teléfono fijo o radio. 4. Evacuar siguiendo indicaciones, apoyando a personas vulnerables. 5. Alejarse y no regresar hasta autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperar instrucción oficial para retorno. • Colaborar en registro de incidentes si se solicita.
Monitor/a de Piso	Docente o asistente designado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar rutas libres y puntos de reunión. • Ensayar procedimientos con el curso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alerta discreta al curso. 2. Contacta a Coordinador de Área por radio. 3. Lidera evacuación ordenada hacia zona segura. 4. Impide aproximación al objeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasa lista en zona segura. • Informa novedades al Coordinador de Área. • Registra lecciones aprendidas.
Coordinador/a de Área	Inspector/a de sector	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar simulacros y capacitación del personal. • Mantener actualizado listado de monitores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica y evalúa riesgo junto a equipo de seguridad. 2. Ordena evacuación parcial/total según protocolo. 3. Informa al Coordinador General y solicita Carabineros. 4. Mantiene comunicación con monitores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma estado de personas y daños. • Coordina reingreso solo tras autorización policial. • Reporte detallado al

				Coordinador General.
Coordinador/a General	Inspectora General (o cargo equivalente)	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar protocolo con asesoría de SENAPRED. • Asegurar funcionamiento de alarmas y radios VHF. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activa alarma general. 2. Ordena corte de energía, gas y calefacción. 3. Contacta de inmediato a Carabineros (133) y GOPE. 4. Coordina prensa: solo Dirección entrega vocería oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa impacto junto a Carabineros y especialistas. • Elabora informe F-01. • Gestiona apoyo psicológico si procede.
Equipo de Inclusión (PIE)	Educadora diferencial / Asistente	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar social stories sobre amenaza de bomba. • Identificar rutas más tranquilas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompaña a estudiantes TEA o con movilidad reducida. • Provee protectores auditivos y pictogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa respuestas sensoriales y brinda contención.

4. Procedimiento Detallado

4.1 Antes

- Señalética clara “Prohibido manipular objetos sospechosos”.
- Capacitación anual sobre identificación de artefactos.
- Simulacro específico mínimo 1 vez al año.
- Registro fotográfico de zonas críticas (patio, accesos, bodegas).

4.2 Durante

- Detección: **Persona observa paquete sospechoso → alerta discreta.**
- Notificación segura: **Teléfono fijo interno / radio VHF al Coordinador General. Prohibido usar celulares cerca del objeto.**
- Evacuación:
- **Radio de exclusión mínimo 100 m si es posible.**
- **Uso de rutas alternativas que no pasen junto al objeto.**
- **Señal adicional: tres toques cortos de timbre.**
- Corte de servicios: **Gas y electricidad en sector afectado.**
- Perímetro de seguridad: **Cintas de advertencia; solo Carabineros/GOPE ingresan.**
- Recuento: **Monitores entregan tarjetas verde/roja (todos / falta) al Coordinador de Área.**

4.3 Después

- **Evaluación:** Coordinador General + Carabineros determinan habitabilidad.
- **Información oficial:** Solo la Dirección entrega comunicado a prensa y apoderados.
- **Registro F-01** completado dentro de 24 h.
- **Apoyo psicológico:** Activar plan de contención según gravedad.
- **Revisión del protocolo:** Incorporar lecciones aprendidas en un plazo de 7 días.

6. Adecuaciones TEA y NEE

- Social stories con pictogramas sobre “paquete sospechoso”.
- Protectores auditivos en kit sensorial.
- Ruta con menor estimulación (evitar sirenas cercanas).

7. Comunicación Externa

- **Carabineros:** 133 – GOPE.
- **Bomberos:** 132 (en stand-by por posible incendio).
- **SAMU:** 131 en caso de lesiones.
- Mensaje a apoderados: “Se realizó evacuación preventiva; estudiantes en zona segura. Esperar indicaciones.”

8. Registro y Mejora Continua

- Formulario F-01 específico (amenaza de bomba).
- Revisión anual o tras cada incidente.
- Reporte a SENAPRED dentro de 48 h si correspondiera.

12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

1. Objetivo

Establecer las medidas preventivas y de respuesta para proteger a la comunidad educativa y minimizar el riesgo ante la detección o sospecha de fuga de gas en el establecimiento.

2. Alcance y Marco Normativo

- Aplica a personal, estudiantes, visitantes y contratistas.
- Basado en DS 108/14 (SEC), DS 78/14 (Reglamento de Instalaciones de Gas), Ley 16.744 y directrices SENAPRED 2024.

3. Detección y Señal de Alerta

- **Indicadores:** olor característico a gas, sibilancias en cañerías o medidores, lectura anómala en detector fijo.

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

- **Señal de alerta:** aviso verbal inmediato + activación de timbre diferenciado (pulsos cortos intermitentes).
- El/la descubridor(a) debe notificar al Coordinador/a de Emergencia sin utilizar equipos electrónicos que puedan generar chispa.

4. Roles y Responsabilidades

Rol	Antes	Durante	Después
Público en general	Conocer ruta de evacuación y puntos de corte de gas cercanos (carteles)	1. Mantener la calma.2. No encender/apagar luces ni aparatos.3. No usar celulares.4. Abrir puertas/ventanas para ventilar.5. Evacuar a la Zona de Seguridad Interna (multicancha) siguiendo indicaciones.	Permanecer en zona segura hasta nueva orden. Reportar síntomas (náuseas, mareos) al equipo PAES.
Monitor/a de Piso	Revisar semanalmente accesibilidad de rutas, recordar protocolo en reuniones.	1. Alertar discretamente y guiar salida ordenada.2. Verificar que nadie manipule artefactos eléctricos.3. Acompañar a estudiantes TEA o movilidad reducida.	Pasar lista en Zona Segura, informar novedades al Coordinador/a de Área.
Coordinador/a de Área	Confirmar ubicación de llaves de paso secundarias y detectores.	1. Verificar origen del escape si es seguro.2. Coordinar corte de gas de sector.3. Apoyar evacuación y comunicación.	Consolidar informe preliminar y entregar a Coordinador/a General.
Coordinador/a General	Mantener registro de mantenciones y certificaciones SEC.	1. Activar alarma de evacuación general si procede.2. Ordenar corte de suministro principal (llave matriz).3. Notificar a Bomberos (132) y Gasista autorizado.	a) Revisar condiciones para reingreso con Bomberos/SEC.b) Emitir informe oficial y actualizar F-01.

5. Adecuaciones TEA y NEE

- Uso de pictogramas de gas, salida, silencio y no celular.
- Tapones auditivos disponibles por si alarma es muy intensa.
- Historia social específica “Fuga de Gas” entregada en clase previa y plastificada.
- Compañero/a de apoyo para cada estudiante con movilidad reducida o TEA.

6. Comunicación Externa

- Handy VHF canal institucional para enlace con Bomberos y SENAPRED si red celular está saturada.

- Mensaje predeterminado a apoderados: *“Se ha activado protocolo preventivo por posible fuga de gas; todos los estudiantes se encuentran en zona segura. Esperar confirmación antes de acudir al establecimiento.”*

7. Registro y Mejora Continua

- Completar **Formulario F-01** con tiempos de desalojo, causa probable, acciones correctivas.
- Revisión semestral del sistema de detección y corte automático de gas.
- Simulacro de fuga de gas: mínimo 1 vez al año.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Procedimiento en Caso de Accidente Escolar — síntesis estructurada

Fase	Accidentes que afectan a ESTUDIANTES	Accidentes que afectan a FUNCIONARIOS
Prevención (ANTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación anual en Primeros Auxilios. • Mantención de equipamiento (botiquín, camilla). 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción en Prevención de Riesgos. • Verificación de rutas de acceso para ambulancias.
Atención inmediata (DURANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar primeros auxilios según formación. 2. Garantizar seguridad del entorno. 3. Notificar a Dirección y registrar hora/lugar. 4. Remitir a centro de salud si procede (SAPU, CESFAM u hospital). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo). 2. Remitir a Mutual de Seguridad; si no puede desplazarse, solicitar ambulancia (024 821 4000).
Registro y comunicación (DURANTE)	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de accidentes escolares: fecha, hora, lugar, descripción, primeros auxilios, firmantes. • Comunicación inmediata a padres/tutores (vía teléfono institucional). 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DIAT al trabajador, Mutual y Dirección. • Registro en libro de accidentes de personal.
Seguimiento (DESPUÉS)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento emocional y académico. • Coordinación con aseguradora escolar (Seguro Ley 16 744). 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento médico (licencias, controles). • Actualización del Comité Paritario y reporte a IST/MUTUAL.
Mejora continua (DESPUÉS)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de causas y medidas preventivas en reunión de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de causa raíz y plan de acción preventivo. • Retroalimentación en reunión de Comité Paritario.

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de señalética o infraestructura si corresponde. | |
|--|---|--|

Responsables clave

- **Personal presente:** primeros auxilios y notificación inmediata.
- **Docente o Jefe de Área:** asegurar registro y acompañar al accidentado.
- **Dirección:** contacto con padres o Mutual, validación del registro y coordinación de traslado.
- **Encargado(a) de Seguridad/Prevención:** custodia de libros de accidentes, emisión de DIAT, seguimiento estadístico.

Documentos y registros

- Libro oficial de accidentes (Mineduc).
- Formulario **F-01 / Acta de Incidente** (anexo PISE).
- DIAT (sólo funcionarios).

Nota de inclusión: en accidentes que involucren estudiantes con TEA o NEE, asignar un acompañante capacitado, proporcionar explicaciones claras y emplear apoyos visuales durante el traslado y la atención.

14. Procedimientos de seguridad para actividades de excursiones, salidas pedagógicas o viajes de estudio:

Procedimiento en Caso de Accidente Escolar — síntesis estructurada

Fase	Accidentes que afectan a ESTUDIANTES	Accidentes que afectan a FUNCIONARIOS
Prevención (ANTES)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación anual en Primeros Auxilios. • Mantención de equipamiento (botiquín). 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción en Prevención de Riesgos. • Verificación de rutas de acceso para ambulancias.
Atención inmediata (DURANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar primeros auxilios según formación. 2. Garantizar seguridad del entorno. 3. Notificar a Dirección y registrar hora/lugar. 4. Remitir a centro de salud si procede (SAPU, CESFAM u hospital). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo). 2. Remitir a Mutual de Seguridad; si no puede desplazarse, solicitar ambulancia (024 821 4000).

Registro y comunicación (DURANTE)	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de accidentes escolares: fecha, hora, lugar, descripción, primeros auxilios, firmantes. • Comunicación inmediata a padres/tutores (vía teléfono institucional). 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de DIAT al trabajador, Mutua y Dirección. • Registro en libro de accidentes de personal.
Seguimiento (DESPUÉS)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento emocional y académico. • Coordinación con aseguradora escolar (Seguro Ley 16 744). 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento médico (licencias, controles). • Actualización del Comité Paritario y reporte a IST/MUTUAL.
Mejora continua (DESPUÉS)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de causas y medidas preventivas en reunión de seguridad. • Actualización de señalética o infraestructura si corresponde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de causa raíz y plan de acción preventivo. • Retroalimentación en reunión de Comité Paritario.

Responsables clave

- **Personal presente:** primeros auxilios y notificación inmediata.
- **Docente o Jefe de Área:** asegurar registro y acompañar al accidentado.
- **Dirección:** contacto con padres o Mutua, validación del registro y coordinación de traslado.
- **Encargado(a) de Seguridad/Prevención:** custodia de libros de accidentes, emisión de DIAT, seguimiento estadístico.

Documentos y registros

- Libro oficial de accidentes (Mineduc).
- Formulario **F-01 / Acta de Incidente** (anexo PISE).
- DIAT (sólo funcionarios).

Nota de inclusión: en accidentes que involucren estudiantes con TEA o NEE, asignar un acompañante capacitado, proporcionar explicaciones claras y emplear apoyos visuales durante el traslado y la atención.

15. Procedimiento de evacuación por amenaza externa, como un incidente de violencia o intrusión:

1. Objetivo

Establecer acciones estandarizadas para salvaguardar la vida e integridad de la comunidad educativa ante situaciones de violencia externa, intrusión o amenaza armada, mediante la aplicación del **confinamiento (lock-down)** o la **evacuación controlada**, según evaluación de riesgo.

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

Nota aclaratoria: *Confinamiento (lock-down)* se emplea cuando la amenaza se encuentra **dentro del establecimiento** o en su acceso inmediato y permanecer en las salas ofrece mayor seguridad; la *evacuación controlada* se ejecuta cuando la amenaza está **fuera** o existe riesgo estructural/físico que hace imprescindible abandonar el recinto.

2. Alcance y Marco Normativo

- Aplica a personal, estudiantes, visitantes y **contratistas** (toda persona externa que presta servicios dentro del recinto escolar bajo contrato temporal o permanente).
- **Marco legal y técnico:**
 - **Circular Nº 28/2023 de SENAPRED** — “Lineamientos para amenazas externas e intrusiones en establecimientos educacionales” (12-sep-2023), arts. 3-5.
 - **Ley Nº 21.560** — *Seguridad integral en establecimientos educacionales* (Diario Oficial 24-dic-2023), arts. 6, 7 y disposición transitoria.
 - **Decreto Supremo Nº 594/1999 (MINSAL)** — *Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo*, arts. 21 y 23.
 - **Ley Nº 16.744** — *Seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales*, art. 68.
- Las copias íntegras de estas normas se encuentran en **Anexo Legal 1** para consulta rápida.

3. Detección y Alarma

Escenario	Señal primaria	Señal respaldo	Acción inmediata				
Confinamiento (lock-down)	Campana continua (≈30 s) + mensaje por megáfono “ALERTA ROJA, permanecer en sala”	Silbato portátil	Cerrar y asegurar puertas, bajar cortinas, alejarse de ventanas.				
Evacuación	3 pulsos largos de campana (≈10 s cada uno)	Silbato o megáfono	Iniciar ruta de evacuación a Zona de Seguridad Interna (ZSI).	*	3 pulsos largos de sirena + luz estroboscópica	Silbato o campana manual	Iniciar ruta de evacuación a Zona de Seguridad Interna (ZSI).

Nota: La decisión entre confinamiento o evacuación la toma el/la **Coordinador(a) General** según la naturaleza y proximidad de la amenaza.

4. Roles y Responsabilidades

Fase	Público en general	Monitores de piso	Coordinadores de área	Coordinador/a general
Prevención (Antes)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer rutas de evacuación y puntos de confinamiento. • Participar en simulacros semestrales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar accesos, mantener puertas libres de obstrucción. • Informar fallas al Comité de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar listado de salas y ocupación. • Coordinar capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto con Carabineros y SENAPRED. • Validar protocolos y simulacros.
Respuesta (Durante)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma, silencio y seguir instrucciones. • No usar celulares para grabar o difundir rumores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alertar discretamente, guiar a confinamiento/evacuación. • Asistir a NEE/TEA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que cada sala ejecute la medida correcta. • Informar al Coordinador/a General mediante radio VHF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar <i>lock-down</i> o evacuación. • Activar alarma. • Contactar a Carabineros (133) y SENAPRED.
Recuperación (Después)	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en ZSI o sala hasta orden de retorno. • Completar registro de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recontar personas y reportar ausentes. • Brindar primeros auxilios si procede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo psicológico post-evento. • Levantar informe de daños. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declarar fin de la emergencia. • Coordinar rueda de prensa oficial. • Liderar evaluación post-evento.

5. Consideraciones de Inclusión (TEA / NEE)

- Señalética visual de confinamiento y evacuación con pictogramas.
- Auriculares o tapones auditivos disponibles en salas TEA.
- Plan personal de apoyo: asignar compañero de ayuda por estudiante NEE.

6. Comunicación Oficial

- Solo la **Dirección** entrega información a medios y apoderados.

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

- Canales institucionales: página web, WhatsApp broadcast y correo masivo.

7. Registro y Mejora Continua

- Completar **Formulario F-01** después del evento/simulacro (tiempos, incidentes, lecciones aprendidas).
- Revisión bianual del protocolo o tras cada incidente real.

16. Protocolo de actuación en caso de Tormentas Eléctricas.

1. 1. Objetivo

Establecer acciones preventivas, de respuesta y recuperación para proteger la vida e integridad de la comunidad educativa ante tormentas eléctricas, reduciendo riesgos de impacto de rayo, descargas inducidas y daños materiales.

2. Alcance y Marco Normativo

- Aplica a personal, estudiantes, visitantes y contratistas presentes en el establecimiento.
- Basado en Directrices **SENAPRED 2024**, Boletines de Alerta Temprana de la **Dirección Meteorológica de Chile (DMC)** y normativa eléctrica **SEC (DS 48/92)** sobre puesta a tierra.

3. Señal de Alerta

Alerta	Señal primaria	Refuerzo	Acción inmediata
Alerta de Tormenta	Campana continua (≈ 30 s)	Mensaje por megáfono "ALERTA DE TORMENTA, permanecer bajo techo"	Dirigirse a recintos cerrados y permanecer alejados de ventanas y equipos eléctricos

4. Acciones por Rol y Momento

Rol / Momento	Antes	Durante	Después
Todos los Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir avisos de la DMC y Comité de Emergencia. • Evitar patios y canchas si hay alerta. 	a) Mantener la calma dentro de la sala. b) Alejarse de puertas, ventanas, enchufes y equipos eléctricos. c) No usar teléfonos ni acercarse a estructuras metálicas. d) Permanecer hasta nueva orden.	f) Esperar autorización del Encargado de Emergencias para salir. g) No exponerse en áreas abiertas hasta el fin de la tormenta. h) Respetar que solo Dirección entrega información oficial.
Monitor de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar cierre rápido de cortinas/persianas. 	a) Promover la calma, alejar a estudiantes de	e) Mantener el orden hasta señal de fin.f)

	Confirmar que los estudiantes conozcan su zona segura.	ventanas.b) Prohibir uso de dispositivos electrónicos.c) Cerrar cortinas.d) Vigilar que nadie salga al exterior.	Guiar salida si lo autoriza el Coordinador, verificando asistencia.g) Informar daños o lesiones.
Coordinador de Área o Piso	• Monitorear avisos meteorológicos y comunicar con Coordinador General. • Desconectar equipos no esenciales.	a) Confirmar aplicación de medidas en salas.b) Verificar cierre de puertas/ventanas y cortinas.c) Coordinar vía handy o megáfono.	d) Evaluar daños estructurales junto a Coordinador General.e) Informar condiciones de seguridad.f) Consolidar reportes de monitores.
Coordinador General / Encargado de Emergencias	• Vigilar alertas en tiempo real. • Suspender actividades al aire libre. • Ordenar corte preventivo de electricidad en áreas no críticas.	a) Activar “Alerta de Tormenta”.b) Supervisar cumplimiento de medidas en todas las áreas.c) Mantener contacto con Bomberos/SAMU ante incidentes.d) Registrar la emergencia y coordinar primeros auxilios.	e) Declarar “Fin de Alerta” y autorizar salida controlada.f) Dirigir inspección general (red eléctrica, techos, árboles).g) Elaborar informe y lecciones aprendidas.h) Recordar que solo Dirección informa a la prensa.
Personal de Mantenimiento y Servicios	• Revisar puesta a tierra (resistencia < 10 Ω). • Asegurar objetos metálicos grandes en zonas abiertas.	a) Permanecer a resguardo.b) No manipular tableros eléctricos salvo orden directa.	c) Inspeccionar sistema eléctrico y reportar desperfectos.d) Retirar ramas/objetos que obstaculicen rutas.

5. Notas Complementarias

- **Puesta a tierra:** Medir resistencia al menos 1 vez/año y tras tormentas severas.
- **Registro de incidentes:** Documentar impactos de rayo, daños o lesiones en el Libro de Novedades y notificar a la autoridad.
- **Capacitación y simulacros:** Socializar este procedimiento y practicarlo al menos 1 vez/año.
- **Actualización:** Cualquier alerta meteorológica que aumente el riesgo activa de inmediato este protocolo y suspende actividades al aire libre.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Objetivo

Asegurar la mejora continua del PISE mediante un programa sistemático de **simulaciones de escritorio** y **simulacros de movimiento** que permita validar, entrenar y perfeccionar todos los protocolos de emergencia sin exponer a la comunidad educativa a riesgos reales.

2. Alcance y Responsables

- **Cobertura:** aplica a todo el personal, estudiantes, visitantes y contratistas.
- **Equipo Organizador:** Director(a) del establecimiento (líder) y Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Seguridad Escolar (Coordinador/a General).
- **Equipo de Control:** Grupo designado por el Comité que observa, cronometra y evalúa; no asume roles operativos.

3. Principios de Ejercitación

1. **Progresión de lo simple a lo complejo:** Los primeros ejercicios abordan escenarios limitados; gradualmente incorporan múltiples variables y participantes.
2. **Incremento de cobertura:** Cada ejercicio incluye un número mayor de integrantes de la comunidad escolar.
3. **Diversidad de escenarios:** Se alternan simulaciones (escritorio) y simulacros (terreno) para cubrir todas las etapas del PISE.

4. Estructura Organizacional

Rol	Responsable	Funciones clave
Director/a	Alejandra Muñoz	Autoriza cronograma y recursos.
Coordinador/a General	Secretario/a Ejecutivo/a del Comité	Diseña el programa anual y convoca equipos.
Equipo Organizador	Jefes de Área, Encargado Prevención	Guion, logística y comunicación interna.
Equipo de Control	Docentes y asistentes designados	Observa, amerita tiempos, registra hallazgos.

5. Ciclo de Ejercicio

5.1 Planificación

- **Escenario y lógica (f, g):** Formular la *Ficha de Ejercicio F-01-E* con relato, objetivos, fecha, lugares, recursos, disruptores previstos y métricas de éxito.
- **Selección de participantes (h):** Asignar roles reales y simulados según nivel de entrenamiento; quienes coordinan en emergencias deben practicar su función.
- **Guion detallado (i):** Cronograma minuto a minuto del desarrollo y las inyects (instrucciones sorpresa) que disparan acciones.

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

- **Logística y autorizaciones (j):** Transporte, permisos municipales o de Carabineros, comunicaciones, señalética y seguros vigentes.
- **Inspección de terreno (k):** Verificar rutas, riesgos y realismo del espacio.

5.2 Ejecución

- **Desarrollo (l):** Ejecutar según guion. El Equipo de Control interviene solo para corregir desviaciones críticas o riesgos no contemplados.
- **Registro en tiempo real:** Cronometraje de tiempos de reacción, evacuación y uso de equipamiento; fotografías de puntos críticos.

5.3 Evaluación

- **Evaluación inmediata (m):** Debriefing al cierre con participantes y observadores; completar la sección 1 del *Informe F-02-R*.
- **Evaluación posterior (n):** Revisión detallada con Organizador, Control y Comité dentro de las 24 h; identificar correcciones rápidas.
- **Evaluación profunda (o):** Sesión a los 3-5 días para validar lecciones aprendidas, asignar responsables y plazos de mejora.

6. Tipos de Ejercicio

Tipo	Objetivo	Frecuencia mínima
Simulación de escritorio (table-top)	Practicar toma de decisiones y coordinación interárea sin movilización física.	2 por año
Simulacro parcial	Probar un protocolo específico (ej. incendio en laboratorio).	1 por semestre
Simulacro general	Activar todo el PISE con participación completa.	1 por año

7. Cronograma Anual

- **Abril:** Simulación de sismo + incendio (escritorio).
- **Junio:** Simulacro parcial de fuga de gas.
- **Agosto:** Simulación de intrusión violenta (escritorio).
- **Octubre:** Simulacro general multirriesgo (sismo-incendio).

8. Documentación y Mejora Continua

- **F-01-E Ficha de Ejercicio** (plan).
- **F-02-R Informe de Resultados** (evaluación).
- Actualización del PISE al menos **una vez al año** incorporando hallazgos y nuevas amenazas.

Nota: Ningún ejercicio se improvisa durante una emergencia real. Toda ejercitación debe planificarse con antelación y registrarse.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

1. **Realismo progresivo:** cada ejercicio debe acercarse lo máximo posible a condiciones reales para entrenar la gestión del estrés y la coordinación efectiva.
2. **Mensaje "simulado":** toda comunicación generada durante el ejercicio debe iniciar y terminar con la frase: «*este es un mensaje simulado*», evitando confusión con emergencias reales.
3. **Percepción técnica:** la comunidad escolar debe entender que el ejercicio es una actividad técnica y de entrenamiento destinada a perfeccionar el plan de emergencia y aumentar la seguridad de todos.
4. **Escalada de complejidad:** los ejercicios programados por el Comité de Seguridad Escolar deben desarrollarse de lo simple a lo complejo, ampliando gradualmente el número de participantes y los escenarios puestos a prueba.

Ficha de Evaluación de Riesgo

Fecha

Lugar

Tipo de Ejercicio

Simulación

Simulacro

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Resumen del evento simulado

ROLES / PARTICIPANTES EN GESTION DE RESPUESTA

Comentario

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES SIMULADAS

Comentario

Aspectos específicos medidos	Resultado		
	Optimo	Aceptable	No aceptable

Comentario General

Evaluador

Firma

Fecha de entrega de la evaluación

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL

ANEXOS

Los siguientes anexos complementan los procedimientos y protocolos del PISE. Deben revisarse y actualizarse anualmente o cuando cambie la información.

Anexo 1 – Nómina del Comité de Seguridad Escolar

Nº	Nombre completo	Cargo / Representación	Correo electrónico	Teléfono de contacto
1				
2				
3				
4				
5				

Nota: Conservar copia de las actas de constitución y designación de cargos en la carpeta “Comité”.

Anexo 2 – Personal Asignado al Organigrama del Comité

Rol según organigrama	Nombre designado	Suplente	Observaciones
Coordinador/a General			
Coordinador/a de Área Piso 1			
Encargado/a de Primeros Auxilios			
Enlace con Padres y Apoderados			
Encargado/a de Enlace con Salud			
Encargado/a de Comunicaciones Internas			

Monitores de Apoyo

Definición: responsables de conducir a las personas de su sector hacia la Zona de Seguridad Interna (ZSI) durante una emergencia y reportar al Coordinador de Piso o Área.

Sector / Sala	Monitor titular	Monitor suplente

Anexo 3 – Ejemplo de Guion Minutado (Simulacro)

10:30 h 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 observan desde la gradería norte.

10:32 h ALARMA: fuerte crujido → desplome de la fila 4; caen 8 alumnos sobre 10–12 compañeros.

10:33 h Alumnos que jugaban corren a socorrer; dos avisan a Dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 h Coordinador de Emergencia llega, con Enlace de Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 h Evalúan: al menos 5 lesionados. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 h Enlace de Salud llama al 131; solicita 2 ambulancias.

10:45 h Equipo de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil estabilizan lesionados.

11:00 h Llegan 2 ambulancias; trasladan 4 lesionados graves.

11:10 h Coordinador pide a Enlace con Padres avisar a familias de trasladados.

11:15 h Se informa a familias de los 16 alumnos en observación. (READECUACIÓN)

Anexo 4 – Teléfonos de Emergencia

Servicio / Unidad	Número
Ambulancia (SAMU)	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Rescate Mutual CChC	600 301 2222
Plan Cuadrante	9 8158 8767
DEM Secretaría (Iris Oliveros Leonelli)	45 297 3954
Prevencionista DEM	45 297 4922

Anexo 5: Ficha declaración de accidente escolar.

[https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion Individual Accidente Escolar.pdf](https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf)



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA MES AÑO

SEXO
M = 1
F = 2

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES AÑO NACIMIENTO EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO S S ESTABLEC. -

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD
SI = 1 NO = 2 SI = 1 NO = 2

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1 ALTA MEDICA = 1
TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4 MUERTE = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

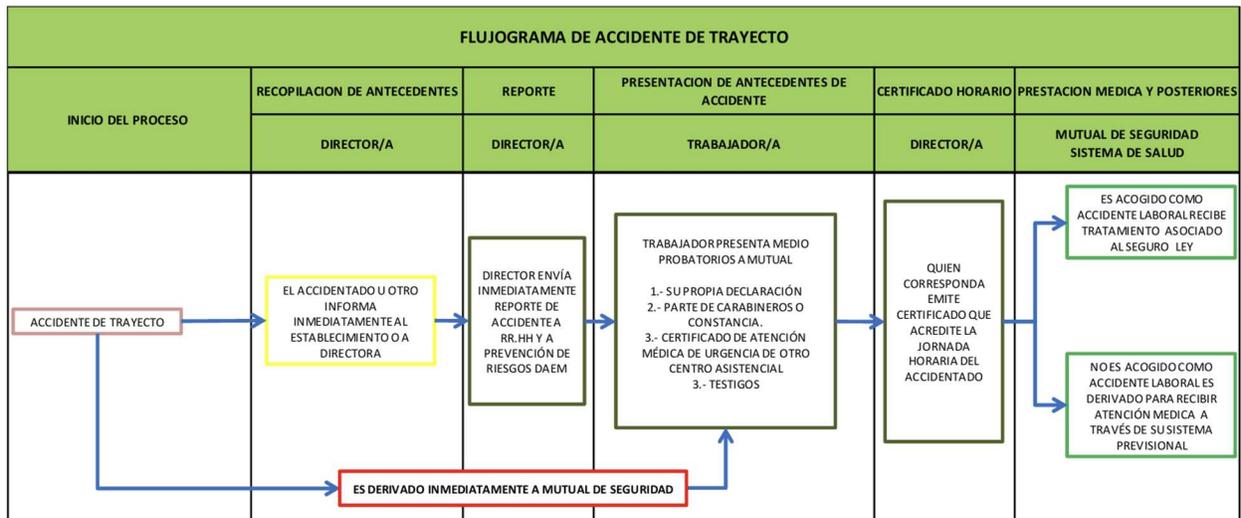
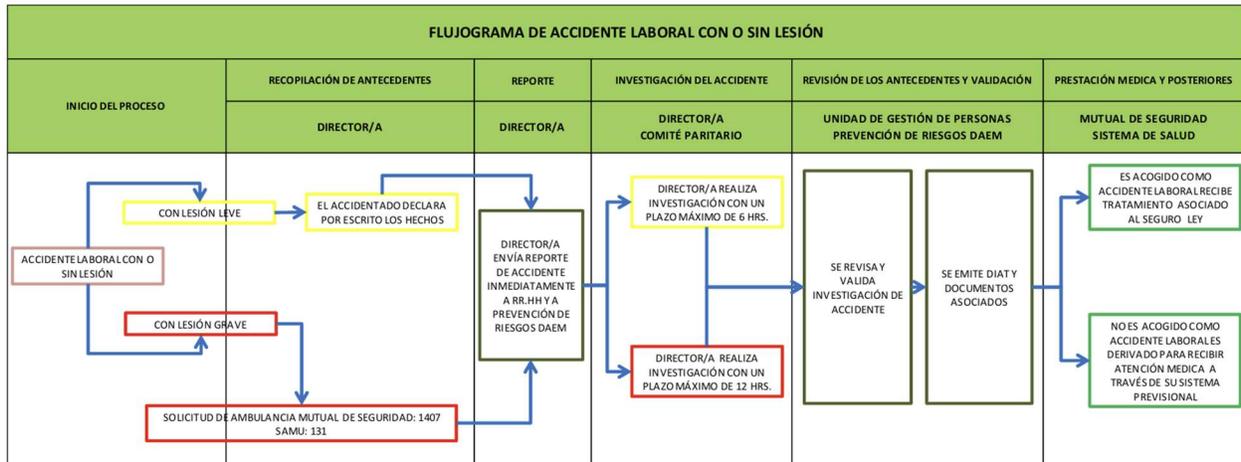
AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLAALLEGRE@TEMUCO.CL

Anexo 6: Flujoograma Accidente Laboral y De Trayecto



Fuente: PADEM 2022

ANEXO 7 Ruta de evacuación

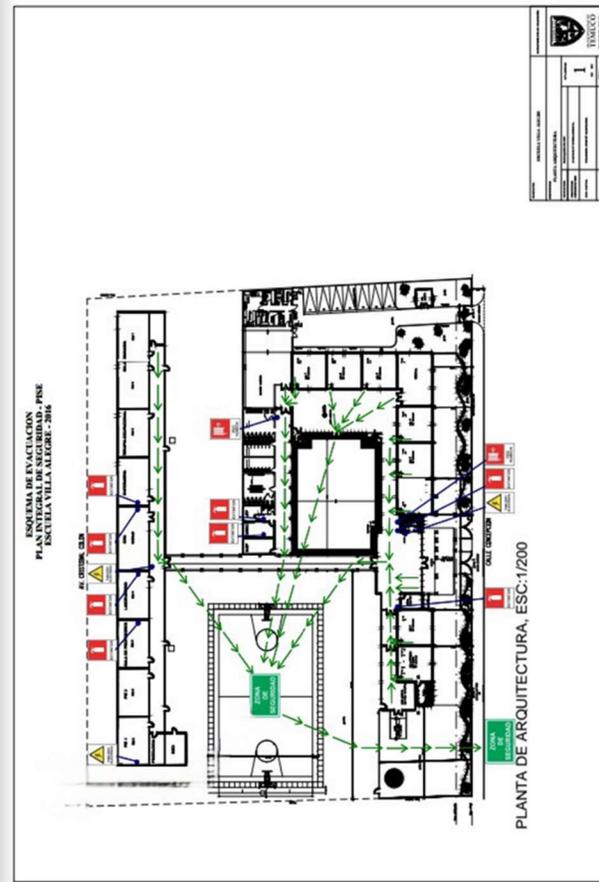
1. Zona de Seguridad Interna (ZSI): multicancha sin techo. • Plano 1 muestra flechas desde salas, talleres y oficinas hasta la ZSI.
2. Zona de Seguridad Externa (ZSE): explanada frente a la escuela. • Plano 2 indica salida principal y caminos peatonales seguros.

Los planos deben estar impresos en formato A3 y visibles en cada acceso principal y pasillos.

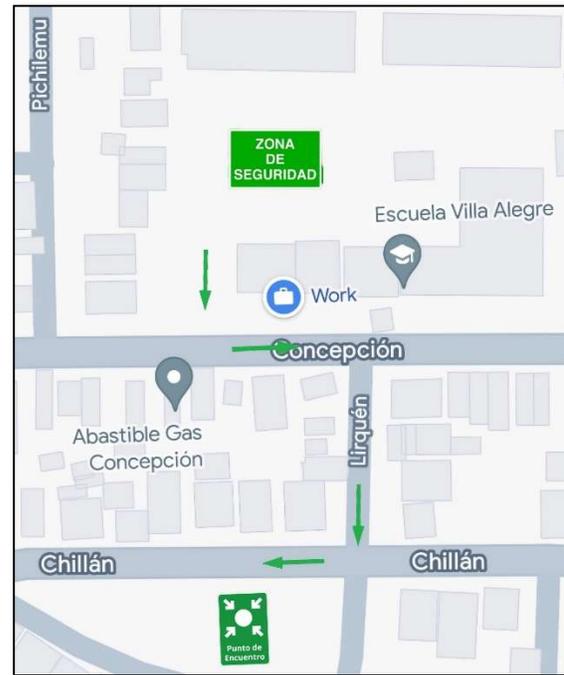
Ruta de evacuación (Zona Seguridad Interna)

ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLA ALEGRE@TEMUCO.CL



Ruta de evacuación (Zona Seguridad Externa)



ESCUELA VILLA ALEGRE: CONCEPCIÓN #01165, PEDRO DE VALDIVIA, TEMUCO

FONO: 452367435 - WWW.ESCUELA-TEMUCO.CL - VILLAALLEGRO@TEMUCO.CL

Bibliografía & Referencias

- **Plan Integral de Seguridad Escolar.** Resolución N° 51 Exenta, Ministerio de Educación, 2001.
- **Ley N° 16.744** sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Ley N° 21.560** de Seguridad Integral en Establecimientos Educativos (2023).
- **DS N° 594/1999** MINSAL – Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas.
- **DS N° 108/2014** SEC – Reglamento de Instalaciones de Gas.
- **DS N° 78/2014** – Reglamento de Instalaciones Interiores de Gas.
- **Circular N° 28/2023** SENAPRED – Lineamientos para Amenazas Externas e Intrusiones.
- **Directrices SENAPRED** (actualización 2024) para Gestión de Riesgos Escolares.
- **Norma Chilena NCh 3334** – Gestión de Emergencias – Planes y Procedimientos.
- **Boletines de Alerta Temprana** de la Dirección Meteorológica de Chile (DMC).
- **Manual de Prevención de Riesgos** – Mutual de Seguridad CChC.
- **PADEM 2022** – DAEM Temuco (diagramas de flujo de accidente de trayecto).
- **Instituto de Seguridad Laboral (ISL)** – Formulario de Declaración de Accidente Escolar.