

# *Protocolos*

*Academias Adventistas de la Unión Puertorriqueña*

---



*Departamento de Educación*

*Revisión: marzo 2024*

# ÍNDICE

Página

## A. PROTOCOLOS RELACIONADOS A SALUD

1. Asma .....	6
2. Diabetes .....	7
3. Dengue .....	42
4. Pediculosis .....	44
5. Influenza .....	46
6. VIH, SIDA, ETS ITS .....	47
7. Cólera.....	50

## B. PROTOCOLOS RELACIONADOS A PROGRAMA TRABAJO SOCIAL ESCOLAR

1. Manejo de situaciones de Maltrato y/o Negligencia.....	54
2. Maltrato Institucional y/o Negligencia .....	56
3. Manejo de Situaciones de Hostigamiento e Intimidación Escolar (“Bullying”).....	61
4. Hostigamiento Sexual.....	63
5. Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en Lugar de Trabajo .....	64
6. Suicidio .....	65
7. Ley FERPA.....	114

## C. PROTOCOLOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ESTRATEGIAS MULTIDISCIPLINARIAS EN PREVENCIÓN PARA EL ESTUDIANTE

1. 9-1-1 Procedimiento para llamar .....	117
2. Accidente con Químicos (dentro del plantel) .....	118
3. Accidente con Químicos (fuera del plantel) .....	119
4. Acto Criminal .....	120
5. Amenaza de Bomba .....	121
6. Ataque de Abejas .....	123
7. Caída Nave Aérea .....	125
8. Código “ADAM”- Niño o Estudiante Extraviado .....	126
9. Disturbios – Desórdenes Civiles.....	128
10. Episodios de Contaminación de Aire.....	129
11. Fenómeno Atmosférico (huracán, tormenta, tornado, trompa marina, vaguada, entre otros) .....	130
12. Fuego .....	133
13. Incidentes de Viaje o Giras .....	134
14. Individuos Amenazantes.....	135
15. Maremoto.....	136
16. Personas Atrapadas .....	137
17. Terremoto.....	138
18. Procedimiento para Desalojar el Plantel .....	140
19. Preparación del Plantel para un Desastre.....	141
20. Ataques de Perros .....	143
21. Sistema de Alarma .....	144
22. Tirador Activo.....	145

D. OTROS

1. Seguro Social .....	156
2. Garantizar Seguridad de los Expedientes Académicos .....	157
3. Graduación.....	159
4. Casual Day.....	172

# Propósito

El mejor sistema de seguridad es la prevención. Con ella podemos minimizar los riesgos en el plantel escolar, evitando innumerables factores con los que se pudiera afectar. Existen imponderables que rebasan las medidas de prevención y es necesario afrontarlos para salvaguardar la integridad física, mental y espiritual de los estudiantes, facultad y el personal en general.

El propósito de este material es orientar a todos los maestros, estudiantes, padres, madres, facultad, administración y visitantes para que tomen las medidas necesarias en caso que ocurra una emergencia mientras estén en la escuela. Deseamos prevenir otra emergencia dentro de una emergencia y que cada persona esté debidamente orientada en caso que ocurra.

Las reglas básicas en seguridad son: *mantener la calma, actuar con prontitud y apegarse a un plan de acción previamente establecido y ensayado*. Cuando se tiene un plan de acción para enfrentar un incidente, disminuye el margen de error. Asignar una tarea específica a cada integrante o a un grupo de personas en particular, nos permitirá optimizar las responsabilidades que comprenden todo el protocolo de seguridad, teniendo con ello mejores resultados.

## Organización del Plan de Emergencia

En todas las academias adventistas, se organizará una comisión de seguridad escolar. Ésta deberá estar compuesta por el director, tesorero, miembros de la facultad y policía escolar. Este comité tendrá la responsabilidad de establecer un plan de emergencia y asignar al personal que estará a cargo de orientar a toda la comunidad escolar a conocerlo para saber que se estará llevando a cabo ante una eventualidad. Tomando como base las recomendaciones de este folleto, seguramente se salvarán vidas.

Aprobado por la Junta de la Unión Puertorriqueña con el voto #2014-05-

063. Enmienda aprobada por la Junta de la Unión Puertorriqueña con el

voto#2016-11-213.

# 1. Protocolos de la salud

1. Asma
2. Diabetes
3. Dengue
4. Pediculosis
5. Influenza
6. VIH, SIDA, ETS, ITS
7. Cólera

# Ley Tratamiento de Estudiantes que Padecen de Asma

## De Ley Núm. 56 de 1 de Febrero de 2006

---



Las academias adventistas, reconocen el derecho del estudiante que padece de asma o alguna condición relacionada, a que pueda administrarse por cuenta propia el medicamento necesario para el tratamiento de su condición, previo al consentimiento de los padres, tutor o encargados.

### Acuerdo

Yo, \_\_\_\_\_ padre, madre, o tutor de

\_\_\_\_\_ certifico que mi hijo (a), recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento para su condición. El medicamento que usa es

\_\_\_\_\_ y la dosis que se auto administrará es \_\_\_\_\_.

Además de lo antes expuesto, autorizo a mi hijo (a), que posea y utilice el medicamento mientras esté en la escuela o en una actividad auspiciada por la misma.

Deberá traer una certificación médica preparada por el médico que certifica que el estudiante está debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.

Hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, certifico que orienté a \_\_\_\_\_

sobre el uso correcto del medicamento \_\_\_\_\_ a utilizarse en caso que sea necesario.

---

Nombre Doctor

---

Firma y Fecha

**Nota:** Esta certificación se aplicará en la escuela en la que el estudiante esté matriculado y durante el año escolar para la cual fue expedida. Además, al comienzo de cada año escolar, será responsabilidad del padre, encargado o tutor, presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.

# Protocolo sobre el Manejo de la Diabetes en la Escuela

---

Esta guía ha sido preparada por personal de la Fundación Pediátrica de Diabetes con el fin de que los padres de niños y jóvenes con diabetes estén informados sobre los derechos de estos en las escuelas. Incluye los planes que se deben de completar para cada estudiante con diabetes tanto en la escuela pública como en los colegios privados. Estos 3 planes son:

- Plan Escolar de Manejo de Diabetes
- Plan de Manejo Médico
- Plan de Emergencia

Además se incluye la Ley 199 aprobada el 4 de diciembre de 2015 titulada: Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico. Esta ley estatal establece los protocolos a seguir en las escuelas para atender, manejar, tratar y garantizar acomodo razonable del estudiante con diabetes. Recuerda tu hijo tiene unos derechos que por ley estatal y federal se tienen que cumplir. Estos acomodos razonables ayudarán a garantizar un ambiente seguro para nuestros niños y jóvenes en las escuelas, protegiendo así su vida.

La Fundación Pediátrica Diabetes ofrece talleres educativos sobre diabetes para el personal escolar libre de costo, a nivel Isla. Además ofrece el adiestramiento en diabetes para el personal escolar seleccionado en alianza con el Centro de Diabetes para Puerto Rico. Para cumplir con la Ley 199, las escuelas y colegios que tengan niños con diabetes en su matrícula, deben tomar ambos talleres. Para coordinación comunicarse al 787 633-0075.

Para mayor información favor de comunicarse a nuestras oficinas: San Juan: 787 633-6373, 633-0075 (Hospital San Jorge) Ponce: 787 844-2080 x-1588 (Hospital San Lucas) Aguadilla: 787 431-3464 (Hospital Buen Samaritano)

Nota Especial: Este protocolo/guía ha sido adoptada por el Departamento de Educación de la Unión Puertorriqueña de los Adventistas del Séptimo Día con la autorización de la Fundación Pediátrica de Diabetes.

## Obligaciones de la Escuela en el Manejo de la Diabetes Tipo 1

### I. Leyes aplicables:

- A. Leyes Federales: Existen tres leyes federales que aplican a niños con incapacidades. Estas leyes son: el **American with Disabilities Act (ADA)**, la Sección 504 del Acta de Rehabilitación y el **Individuals with Disabilities Education Act (IDEA)**. Estas leyes aplican a todo estudiante de educación pública y privada que reciba fondos federales. La Ley ADA y la Sección 504 son leyes antidiscriminatorias y prohíben que se discrimine contra aquellos estudiantes con incapacidades.
  
- B. Ley Estatal: Ley 199 del 4 de diciembre de 2015, conocida como la “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Diabetes Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico.” Esta establece el protocolo a seguir en las escuelas públicas y privadas de Puerto Rico para manejar y tratar los estudiantes que viven con Diabetes Tipo I y Diabetes Tipo II, garantiza que cada estudiante tendrá un personal escolar adiestrado para asistir al estudiante durante el horario escolar y en las actividades extracurriculares promovidas por la institución escolar.

### II. Cómo solicitar los servicios y acomodo razonable necesario

- A. Los servicios no pueden ser provistos a los estudiantes con diabetes hasta que la escuela tenga conocimiento de que el estudiante padece la condición y/o se soliciten los servicios. Será responsabilidad del padre o tutor notificar al director escolar que su hijo tiene la condición de diabetes y le solicite la Reunión Escolar.
- B. El requerimiento de la Reunión Escolar para redactar el Plan Escolar de Manejo de Diabetes debe ser dirigido al principal (director) de la escuela y la reunión se celebrará no más tarde de diez (10) días naturales de haberse solicitado la misma. (Carta modelo adjunto)
- C. Los padres o tutores estarán obligados en proveer para la Reunión Escolar, el Plan de Manejo Médico de Diabetes, el cual será redactado por el endocrinólogo pediátrico del estudiante. Sin el Plan de Manejo Médico de Diabetes no se puede redactar el Plan Escolar de Manejo de Diabetes.

### III. Proceso para decidir los servicios requeridos por el estudiante, los que serán provistos por la escuela

- A. El proceso para decidir los servicios y acomodos necesarios requieren el intercambio de información entre el padre, tutor o encargado, el médico del

estudiante y los maestros. La base de esa información, proviene del Plan de Manejo Médico de Diabetes.

- B. Toda decisión respecto a los acomodados y servicios, se realizará en base a la información médica provista y las necesidades particulares de cada estudiante con diabetes.
- C. El tratamiento rutinario del estudiante debe ser determinado por el equipo médico del estudiante.

#### **IV. PLAN ESCOLAR DE MANEJO DE DIABETES (PEMD)**

##### **A. Propósito del PEMD:**

El estudiante con diabetes requiere una serie de acomodados y modificaciones de parte de la escuela, las cuales estarán redactadas en el PEMD. Para realizar el acomodo del estudiante con diabetes se requiere el insumo de sus necesidades médicas y la forma en que esas necesidades serán atendidas en el ambiente escolar.

##### **B. Requisitos del Plan:**

- Es necesario un Plan de Manejo Médico de Diabetes (PMMD) redactado y provisto por el endocrinólogo pediátrico del estudiante y el padre, encargado y/o tutor.
- Es responsabilidad del director escolar redactar junto a los padres o tutores el PEMD. El mismo tiene que redactarse conforme a las necesidades médicas del estudiante y según las determinaciones del PMMD preparado por el equipo médico y según los requerimientos del padre, tutor o encargado del estudiante, para poder atender todas las necesidades de este.
- El PEMD tiene que ser firmado tanto por el director escolar, el padre o tutor y el personal escolar adiestrado.

##### **C. Plan de Manejo Médico de Diabetes:**

Este plan será única y exclusivamente redactado por el endocrinólogo pediátrico del estudiante y debe incluir las necesidades de cuidado médico e instrucciones específicas para el mismo tales como: monitoreo de glucosa, incluyendo frecuencia y circunstancia; administración de insulina, incluyendo dosis, inyecciones, valores de cuando inyectar por valores de glucosa en la sangre y cómo almacenar la insulina; incluir cantidad, dieta y horario de comida y meriendas; síntomas y tratamiento de hipoglicemia (glucosa baja), incluyendo administración de glucagón; síntomas y tratamiento de hyperglycemia (glucosa alta); prueba de cetonas y las acciones apropiadas

para niveles de cetonas fuera de parámetros; y otras situaciones que el médico entienda necesarias.

#### **D. Qué incluye el PEMD**

1. El Plan tiene que contener información respecto a cómo manejar al estudiante con diabetes en la escuela, basada en el régimen de tratamiento establecido en el PMMD.
2. El Plan tiene que especificar que acomodados y modificaciones tiene que hacer la escuela para proveer el cuidado necesario al estudiante y quién será el responsable de proveer y supervisar dicho cuidado.
3. Es fundamental que el Plan contenga:
  - a. cuándo, dónde y quién administrará la insulina y el glucagón;
  - b. quién será responsable de monitorizar al estudiante;
  - c. qué medidas de precaución tomarán y quién estará a cargo del cuidado del estudiante en giras escolares, días de juegos, durante actividades extracurriculares auspiciadas por la escuela;
  - d. proveer acceso a comida, agua, materiales de manejo de diabetes y baños, siempre que el estudiante lo requiera;
  - e. cómo se almacenará y se dispondrá la insulina y las jeringuillas;
  - f. en qué momentos y bajo qué circunstancias se contactará a los padres, tutores o encargados y/o al equipo médico;
  - g. el acomodo respecto a tiempo de reposición de exámenes, cuando los niveles de glucosa estén fuera de los valores establecidos;
  - h. no habrá penalidad por ausencias o tardanzas relacionadas a la diabetes;
  - i. tiempo adicional y razonable para reponer asignaciones y exámenes perdidos por causa de la diabetes;
  - j. oportunidad de recibir material e instrucciones de los maestros que no recibieron por causa de la diabetes, incluyendo tutoría; y
  - k. total participación en todas las actividades curriculares y extracurriculares de la escuela.

#### **E. Acomodos o modificaciones que deben hacer las escuelas**

1. La institución escolar escogerá no menos de dos (2) personas voluntarias para asistir y manejar la diabetes del estudiante, y se les conocerá como el Personal Escolar Adiestrado. En los casos en que los estudiantes no puedan monitorizarse sus niveles de glucosa, ni administrarse la insulina ni el glucagón, la escuela tendrá un personal adiestrado para realizar dicha gestión.

2. La institución escolar no puede prohibir la administración de insulina y/o glucagón al estudiante.
3. Los estudiantes que utilizan bombas de insulina tendrán todos los acomodos requeridos como los demás estudiantes con diabetes. La institución escolar será responsable de almacenar y cuidar la bomba de insulina, si se desconecta por necesidad del estudiante o por otra razón, así como también almacenará y cuidará los suplidos requeridos para el tratamiento diario de la condición.
4. El Personal Escolar Adiestrado administrará el glucagón y/o insulina de ser necesario.
5. El 911 no será un sustituto para proveer el cuidado médico requerido en el PEMD.
6. Los procedimientos de evacuación de emergencia serán modificados de acuerdo a las necesidades del estudiante.
7. Se le permitirá al estudiante tener en su salón de clases sus suplidos relacionados a la diabetes, y podrá monitorearse en el lugar de su preferencia, incluyendo el salón de clases.
8. La institución escolar está obligada a proveer el servicio al estudiante con diabetes y no puede requerir a los padres, encargados o tutores que asuman dicha obligación, ni podrán cobrar suma de dinero adicional por dichos servicios.

#### **F. Quién proveerá cuidado al estudiante**

La institución escolar será la encargada de seleccionar las personas que cuidarán al estudiante con diabetes. Los padres no podrán elegir las personas pero sí podrán asegurarse que estas cumplan con los requerimientos del plan.

#### **V. Incumplimiento con la Ley 199**

Cualquier acto de discrimen e incumplimiento con esta Ley, dará lugar a una querrela ante el Consejo de Educación de Puerto Rico y/o una demanda en el Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según lo desee el padre, encargado o tutor del estudiante con diabetes.

## MODELO SUGERIDO DE LA CARTA PARA SOLICIAR REUNIÓN ESCOLAR

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr. o Sra. \_\_\_\_\_

Director Escolar

Institución Escolar Dirección postal

(Si es enviada por correo: Certificada con Acuse de Recibo Num.

\_\_\_\_\_) o

Si es entregada personalmente

Recibido por: \_\_\_\_\_ y fecha \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Estimado/a Señor o Señora \_\_\_\_\_:

Reciba un cordial saludo. Soy el padre o madre de \_\_\_\_\_, estudiante que actualmente está matriculado en la institución escolar bajo su administración. Mi hijo es diagnosticado con Diabetes Tipo 1 y su condición requiere ciertas atenciones y/o acomodados razonables dentro de la institución escolar, para que éste pueda estar seguro recibiendo su educación, sin poner en riesgo su vida. La Ley 199 del 2015, titulada “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico”, le impone a su institución la responsabilidad de proveer un ambiente con manejo adecuado para la condición de Diabetes Tipo 1.

Conforme a la ley antes mencionada, le solicito la reunión escolar para redactar el Plan Escolar de Manejo de Diabetes y seleccionar el Personal Escolar que será adiestrado para el manejo de la condición de mi hijo. La misma tiene que efectuarse dentro de los próximos diez (10) días naturales, luego del recibo de la presente solicitud.

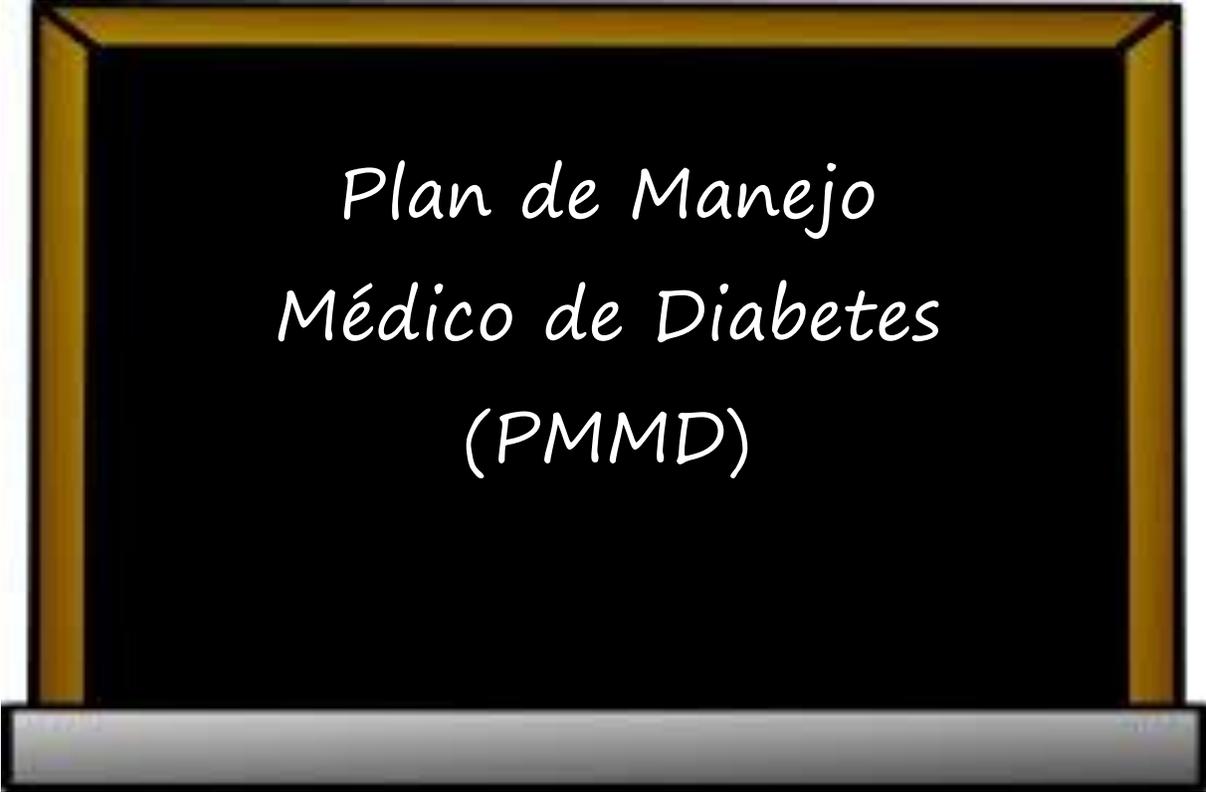
Le agradezco de antemano su pronta atención a tan importante asunto y en espera de su confirmación, quedo.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Madre, padre o tutor

*Planes a ser  
completados para  
cada estudiantes con  
diabetes*



*Plan de Manejo  
Médico de Diabetes  
(PMMD)*

## PLAN DE MANEJO MÉDICO DE DIABETES (PMMD)

Este plan debe ser completado por el endocrinólogo pediátrico y también por los padres y/o encargados del paciente. Debe ser revisado por el personal escolar envuelto en el cuidado del paciente y copias del mismo deben estar accesibles para el personal de la escuela.

Fecha del Plan: \_\_\_\_\_ Este plan es válido por el periodo escolar: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Fecha de Diagnóstico de Diabetes: \_\_\_\_\_  tipo 1  tipo 2  Otro \_\_\_\_\_

Otra condición médica: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Número de Tel: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Maestra Salón Hogar: \_\_\_\_\_

Enfermera Escuela: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

### INFORMACION CONTACTO

Madre/Encargada: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: Casa \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Padre/Encargado: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: Casa \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Endocrinólogo Pediátrico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono oficina: \_\_\_\_\_ Teléfono Emergencia: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Otros Contactos Emergencia:

Nombre: \_\_\_\_\_ Relación con Paciente: \_\_\_\_\_

Teléfono: Casa \_\_\_\_\_ Trabajo \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_

Plan de Manejo Médico de Diabetes (PMMD) — Página 2

**MONITOREO DE GLUCOSA**

Metas de Glucosa en Sangre:  80-120 mg/dL  80-150 mg/dL  80-180 mg/dL

80-200 mg/dL  Otro: \_\_\_\_\_

Medir nivel de glucosa:  Antes almuerzo  \_\_\_\_\_ Horas después de almuerzo

2 horas después de corrección  Antes merienda mañana  Antes ejercicio

Después ejercicio  Antes merienda tarde  Otro: \_\_\_\_\_

Cuando sea necesario debido a síntomas de glucosa alta y/o baja

Cuando sea necesario debido a enfermedad

Área de monitorizar glucosa:  Dedos en manos  Otro: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo de glucómetro: \_\_\_\_\_

**Habilidad del estudiante en monitorizarse glucosa:**

Se monitoriza glucosa independientemente

Se monitoriza glucosa con supervisión

Requiere ser monitorizado por personal escolar adiestrado o por enfermera escolar

**Monitor Continuo de Glucosa (MCG):**  Si  No

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

*Aviso: Confirmar resultados MCG con glucómetro. Si el estudiante tiene síntomas de hipoglucemia, favor de verificar glucosa con glucómetro independientemente del resultado del MCG.*

**TRATAMIENTO HIPOGLUCEMIA**

Síntomas usuales de hipoglucemia del paciente:

Mareos  Cansancio  Debilidad  Hambre  Sudoración

Visión borrosa  Dolor de cabeza  Irritabilidad  Otro: \_\_\_\_\_

Si presenta síntomas de hipoglucemia o la glucosa en sangre es menor de \_\_\_\_\_ mg/dL, ofrecer un carbohidrato de acción rápida que contenga \_\_\_\_\_ gramos de carbohidrato el cual es equivalente a \_\_\_\_\_ onzas de jugo 100% natural o refresco regular.

Medir glucosa de nuevo en 15 minutos y repetir tratamiento si el nivel de glucosa es menor de \_\_\_\_\_ mg/dL.

Tratamiento adicional: \_\_\_\_\_

### TRATAMIENTO HIPOGLUCEMIA (Continuación)

Seguir órdenes de actividad física y deportes (ver página 7).

- Si el estudiante no puede ingerir alimentos ni tomar líquidos, está inconsciente o no responde, o si está convulsando (movimientos involuntarios), favor de inyectar:
- Glucagón:  1 mg (jeringuilla completa)  1/2 mg (mitad jeringuilla)
- Área de inyección de glucagón:  muslos  glúteo  brazo
- Llamar al 911 y a los padres o encargados del estudiante.
- Llamar al Endocrinólogo Pediátrico, \_\_\_\_\_.

### TRATAMIENTO HIPERGLUCEMIA

Síntomas usuales de hiperglucemia del paciente:

- Sed excesiva  Orinando frecuente  Cansancio  Dolor de barriga
- Hambre  Dolor de cabeza  Irritabilidad  Debilidad  Otro: \_\_\_\_\_

Medir  Cetonas en orina cuando la glucosa en sangre esté sobre \_\_\_\_\_ mg/dL.

Para glucosas en sangre mayor de \_\_\_\_\_ mg/dL y al menos \_\_\_\_\_ horas han pasado desde la última dosis de insulina, dar dosis de corrección (ver página 4).

Para estudiantes en bomba de insulina: ver página 6.

Dar agua: \_\_\_\_\_ onzas por hora.

Seguir órdenes de actividad física y deportes (ver página 7).

- Si el estudiante presenta los siguientes síntomas de hiperglucemia de emergencia, incluyendo boca reseca, sed excesiva, náusea y vómitos, dolor abdominal severo, respiraciones profundas y rápidas, dificultad para respirar, dolor de pecho, debilidad o pérdida de conocimiento: Favor de llamar al 911 y a los padres o encargados del estudiante.
- Llamar al Endocrinólogo Pediátrico, \_\_\_\_\_.

## TERAPIA DE INSULINA

Dispositivo de insulina:  jeringuilla  bolígrafo de insulina  bomba de insulina

### Habilidad del Estudiante en Administrarse Insulina

- Si  No Independientemente puede calcular y administrarse la dosis de insulina.
- Si  No Puede calcular y administrarse la dosis de insulina con supervisión.
- Si  No Requiere de la enfermera escolar o personal escolar adiestrado para calcular y administrar la dosis de insulina.

### Tipo de terapia de insulina en la escuela:

- Terapia de insulina basada en conteo de carbohidrato
- Terapia de insulina fija
- No requiere insulina

### Autorización para ajustar dosis de insulina:

- Si  No Se requiere autorización de los padres/encargados antes de administrar dosis de corrección (**ESCALA**).
- Si  No Padres/Encargados pueden hacer cambios a las dosis de insulina.

### ESCALA de dosis de corrección:

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

Nivel de Glucosa \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ mg/dL dar \_\_\_\_\_ unidades de insulina (\_\_\_\_\_)

## TERAPIA DE INSULINA (Continuación)

### Cuando inyectar insulina:

#### Desayuno

- No tiene cubierta
- Cubierta dosis de corrección solamente (**ESCALA**)
- Cubierta de carbohidrato más dosis de corrección si la glucosa es mayor de \_\_\_\_\_ mg/dL
- \_\_\_\_\_ Unidades de insulina antes del desayuno más (**ESCALA**) en pág. 4 (dosis de corrección)
- \_\_\_\_\_ Unidades de insulina
- Otro: \_\_\_\_\_

#### Almuerzo

- No tiene cubierta
- Cubierta dosis de corrección solamente (**ESCALA**)
- Cubierta de carbohidrato más dosis de corrección si la glucosa es mayor de \_\_\_\_\_ mg/dL
- \_\_\_\_\_ Unidades de insulina antes del almuerzo más (**ESCALA**) en pág. 4 (dosis de corrección)
- \_\_\_\_\_ Unidades de insulina
- Otro: \_\_\_\_\_

#### Meriendas

- No tiene cubierta
- Cubierta dosis de corrección solamente (**ESCALA**)
- Cubierta de carbohidrato más dosis de corrección si la glucosa es mayor de \_\_\_\_\_ mg/dL
- \_\_\_\_\_ Unidades de insulina antes de la merienda más (**ESCALA**) en pág. 4 (dosis de corrección)
- \_\_\_\_\_ Unidades de insulina
- Otro: \_\_\_\_\_

## INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ESTUDIANTES CON BOMBA DE INSULINA

Marca/Modelo Bomba Insulina: \_\_\_\_\_

Tipo de insulina en la bomba: \_\_\_\_\_

Para glucosas en sangre mayor de \_\_\_\_ mg/dL y al menos \_\_\_\_ horas han pasado desde la última dosis de insulina, considerar problema con el set de infusión/POD. Favor de notificar a padres/encargados.

Para problemas con el set de infusión/POD: Poner set de infusión/POD nuevo.

Para problemas con la bomba: suspender o remover set de infusión/POD y administrar insulina basado en la **ESCALA**.

### Actividad Física

Desconectar bomba de insulina  Sí  No

Poner basal temporero  Sí  No \_\_\_\_\_ % basal temporero durante \_\_\_\_\_ horas

Suspender bomba de insulina  Sí  No

### Habilidad del estudiante con el uso de la bomba: Independiente?

Contar carbohidratos  Sí  No

Entrar data a la bomba de insulina  Sí  No

Calcular y administrar bolo de corrección  Sí  No

Programar basal temporero  Sí  No

Cambiar baterías  Sí  No

Desconectar bomba  Sí  No

Reconectar bomba al set de infusión  Sí  No

Preparar reservorio  Sí  No

Poner set de infusión/POD  Sí  No

## PLAN DE COMIDAS

Comida/Merienda	Hora	Carbohidratos (gramos)
Desayuno	_____	_____ a _____
Merienda de mañana	_____	_____ a _____
Almuerzo	_____	_____ a _____
Merienda de tarde	_____	_____ a _____

**FAVOR VER PLAN NUTRICIONAL PREPARADO POR NUTRICIONISTA**

Otras horas para dar meriendas (cantidad): \_\_\_\_\_

Comidas permitidas en eventos especiales/fiestas:  Discreción de padres/encargados  
 Discreción del estudiante

### Habilidades nutricionales del estudiante:

- Si  No Cuenta carbohidratos independientemente
- Si  No Cuenta carbohidratos con supervisión
- Si  No Padres/Encargados notificaran cantidad de carbohidratos por teléfono
- Si  No Requiere que la enfermera escolar o el personal escolar adiestrado cuente carbohidratos

## ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

Un carbohidrato de acción rápida como  tabletas de glucosa y/o  jugos que contengan azúcar deben estar disponibles en el área donde el estudiante se encuentra haciendo la actividad o deporte.

El estudiante requiere una merienda antes de actividad física  Si  No

El estudiante debe consumir  15 gramos  30 gramos de carbohidrato  otro \_\_\_\_\_

antes  cada 30 minutos durante  después de una actividad física

otro \_\_\_\_\_

Si la glucosa en sangre más reciente previo a comenzar la actividad es menor de \_\_\_\_\_ mg/dL, el estudiante puede participar en la actividad física cuando la glucosa haya corregido por encima de \_\_\_\_\_ mg/dL.

Evitar actividad física cuando la glucosa en sangre sea mayor de \_\_\_\_\_ mg/dL o si las cetonas en orina están positivas.

(Información adicional para estudiantes en bomba de insulina se encuentra en la página 6)

**COMENTARIOS ADICIONALES:**

---



---



---

**FIRMAS**

Este Plan de Manejo Médico de Diabetes ha sido aprobado por:

Endocrinólogo Pediátrico	Fecha
--------------------------	-------

Yo, (padre/encargado:) \_\_\_\_\_ doy permiso a la enfermera/o escolar u otro personal escolar adiestrado en diabetes en (escuela:) \_\_\_\_\_ a llevar a cabo las tareas descritas en este Plan de Manejo Médico de Diabetes de (estudiante:) \_\_\_\_\_ . También doy consentimiento para divulgar información que se encuentra en este Plan de Manejo Médico de Diabetes a todo el personal escolar y otros adultos que tengan responsabilidad sobre mi hija/o y aquellos que requieran de esta información para poder mantener la salud y seguridad de mi hija/o. También doy permiso a la enfermera/o escolar o cualquier otro personal escolar a comunicarse con el Endocrinólogo Pediátrico de mi hija/o.

Recibido por:

Padre/Encargado de Estudiante	Fecha
-------------------------------	-------

Director/a de Escuela	Fecha
-----------------------	-------

Enfermera/o escolar u otro personal escolar adiestrado en diabetes	Fecha
--	-------



*Plan Escolar de  
Manejo de Diabetes*

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Institución escolar:** \_\_\_\_\_

**Grado:** \_\_\_\_\_ **Maestra de salón hogar:** \_\_\_\_\_

**Padre:** \_\_\_\_\_ **Tel.** \_\_\_\_\_

**Madre:** \_\_\_\_\_ **Tel.** \_\_\_\_\_

**Diabetes tipo 1** \_\_\_\_ **o tipo 2** \_\_\_\_

**Plan Escolar de Manejo de Diabetes**  
**Año Escolar** \_\_\_\_\_

**El Plan Escolar de Manejo de Diabetes es un plan personal e individualizado que debe completarse para satisfacer las necesidades, las capacidades y la situación médica de cada estudiante.**

**OBJETIVOS Y METAS DE ESTE PLAN**

La diabetes puede hacer que los niveles de glucosa (azúcar) en sangre sean demasiado altos o demasiado bajos. Estas dos situaciones afectan la capacidad del estudiante de aprender y al mismo tiempo, ponen en peligro la salud del estudiante en el futuro inmediato y a largo plazo.

El objetivo de este plan es brindar la información y los acomodos necesarios para mantener la glucosa en sangre dentro de las metas para este estudiante, además de responder de forma adecuada a los niveles que están fuera de estos límites, según las instrucciones ofrecidas por su endocrinólogo pediátrico.

El apoyo es fundamental. Se debe alentar al estudiante a notificar cuando no se sienta bien y dejarle saber que el así hacerlo no afectará sus evaluaciones. A la misma vez se le debe ayudar a desarrollar habilidades que le permitan lograr el autocuidado y la atención de la diabetes por sí mismo.

**DEFINICIONES UTILIZADAS EN ESTE PLAN**

1. Plan de Manejo Médico de Diabetes (PMMD): es un plan redactado por el endocrinólogo pediátrico que atiende al estudiante con diabetes tipo 1 y en el caso de un estudiante con diabetes tipo 2 podrá ser un pediatra. En el mismo se describe el tratamiento médico relacionado con la diabetes y las necesidades del estudiante.

Iniciales de los suscribientes:

1 de 8

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

**2. Plan de Emergencia:** Es un plan provisto por el personal escolar con la información necesaria que incluirá como reconocer y tratar la hipoglucemia y la hiperglucemia.

**3. Personal escolar adiestrado (PEA):** Será un personal escolar identificado por el director en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes, que será adiestrado sobre el conocimiento de la diabetes, que incluirá el monitoreo de glucosa en sangre, administración de insulina y glucagón, el reconocer y tratar hipoglucemia e hiperglucemia, el revisar los niveles de cetonas en orina y realizará todo el manejo necesario de la diabetes del estudiante en la escuela. Este personal debe adiestrarse en una sesión que dure un mínimo de cuatro (4) horas, anualmente.

## **1. PROVISIÓN DE ATENCIÓN PARA LA DIABETES**

1.1 Al menos dos (2) miembros del personal recibirán capacitación para ser Personal Escolar Adiestrado y al menos un Personal Escolar Adiestrado estará disponible en el lugar donde se encuentra el estudiante **en todo momento** durante el horario escolar, durante las actividades extracurriculares y en las excursiones organizadas por la institución escolar, con el fin de brindar atención para la diabetes conforme a este Plan y según se instruye en el PMMD, lo que incluye la administración o la supervisión de la administración de insulina, la programación y la solución de problemas con la bomba de insulina del estudiante (si aplica), el control de glucosa en sangre, los controles de cetonas y la respuesta ante una hiperglucemia o hipoglucemia, incluida la administración de glucagón.

1.2 Todo miembro del personal que no sea Personal Escolar Adiestrado y que esté a cargo de la atención primaria del estudiante en cualquier momento durante el horario escolar, el desarrollo de actividades extracurriculares o excursiones, recibirá capacitación que incluirá un panorama informativo general sobre la diabetes y sobre las necesidades típicas de atención médica de los estudiantes con diabetes, el reconocimiento de niveles de glucosa altos y bajos y la capacidad para determinar cómo y cuándo comunicarse de inmediato con el PEA.

## **2. PERSONAL ESCOLAR ADIESTRADO EN DIABETES**

2.1 Los siguientes miembros del personal de la institución escolar serán capacitados para ser PEA del estudiante:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Iniciales de los suscribientes:

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

### 3. NIVEL DE AUTOCUIDADO DEL ESTUDIANTE Y UBICACIÓN DE SUPLIDOS

ESTA SECCION SE LLENA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE MANEJO MEDICO DE DIABETES DEL ESTUDIANTE

3.1 Según se establece en el Plan de Manejo Médico de Diabetes adjunto:

(a) Necesita asistencia para realizar las siguientes tareas de atención de la diabetes:

Monitoreo de glucosa en sangre	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Calcular y administrarse la dosis de insulina	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Contar carbohidratos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Otros: _____		

#### Habilidad del estudiante con el uso de la bomba de insulina:

Contar carbohidratos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Entrar data a la bomba de insulina	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Calcular y administrar bolo de corrección	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Programar basal temporero	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Cambiar baterías	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Desconectar bomba	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Reconectar bomba al set de infusión	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Preparar reservorio	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Poner set de infusión/POD	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

3.2 Se permitirá que el estudiante tenga los siguientes suplidos y equipos para la diabetes en todo momento y en todo lugar:

Ej: monitor de glucosa, bomba de infusión, dexcom, jeringuillas y todo equipo necesario.

3.3 Suplidos y equipo para la diabetes que no guarde el estudiante consigo y suplidos adicionales serán guardados en:

3.4 Los padres tienen la responsabilidad de suministrar los suplidos para la diabetes y las meriendas necesarias para suplir las necesidades del estudiante, según se especifica en el PMMD.

3.5 El personal de la institución escolar, incluidos los instructores y los entrenadores de educación física, brindarán una ubicación segura para guardar la bomba de insulina del estudiante (si aplica), en caso de que éste decida no utilizarla durante la actividad física o cualquier otra actividad.

Iniciales de los suscribientes:

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

6.2 Se permitirá que el estudiante use el baño sin limitaciones de tiempo y veces.

## 7. CONTROL DE LOS NIVELES DE GLUCOSA EN SANGRE, ADMINISTRACIÓN DE INSULINA Y MEDICAMENTOS Y TRATAMIENTO DE NIVELES ALTOS O BAJOS DE GLUCOSA EN SANGRE

7.1 Este Plan establece el nivel de autocuidado del estudiante, lo que incluye las tareas que el estudiante puede hacer por sí mismo y las que debe hacer con la asistencia parcial o total de su PEA.

7.2 El control de glucosa en sangre se hará en los horarios designados en el PMMD del estudiante, o siempre que éste crea que su nivel de glucosa en sangre puede ser alto o bajo, o se observen síntomas de niveles altos o bajos de glucosa.

7.3 Se administrará insulina y/o algún otro medicamento para la diabetes en los horarios y en la forma (por ejemplo, con jeringa, pluma o bomba) designados en el PMMD del estudiante para las dosis programadas y para las dosis necesarias a fin de corregir los niveles altos de glucosa en sangre.

7.4 El estudiante tendrá privacidad para el control de la glucosa en sangre y la administración de insulina, si así éste lo desea.

7.5 Los síntomas habituales de niveles altos y bajos de glucosa en la sangre del estudiante y la manera de responder a estos niveles se establecen en el PMMD.

7.6 Cuando el estudiante pida ayuda o cuando cualquier miembro del personal crea que éste presenta síntomas de niveles altos o bajos de glucosa en sangre, un miembro del personal buscará de inmediato la asistencia de la enfermera escolar o del PEA, mientras se asegura que algún adulto permanezca con el estudiante en todo momento. **Nunca envíe solo a un estudiante que tiene, o sospecha que tiene, niveles altos o bajos de glucosa en sangre.**

7.7 Si el estudiante está en estado inconsciente, un miembro del personal deberá comunicarse de inmediato con el PEA y/o administración de la institución escolar. El personal administrativo hará lo siguiente de inmediato en el orden mencionado:

- a. Se comunicará con el PEA quien administrará glucagón de inmediato, basado en lo establecido en el PMMD
- b. Llamará al 911 (el personal administrativo hará esto sin esperar a que el PEA administre glucagón) y
- c. Se comunicará con los padres o tutores y el endocrinólogo del estudiante llamando a los números de emergencia provistos más adelante.

## 8. EXCURSIONES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

8.1 Se permitirá que el estudiante participe en todas las excursiones y actividades extracurriculares organizadas por la institución escolar (como deportes, clubes y

Iniciales de los suscribientes:

5 de 8

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

programas de enriquecimiento) sin restricciones y en todos los lugares y sus modificaciones, estará presente el PEA para atender al estudiante, de ser necesario. No se exigirá que los padres o los tutores del estudiante acompañen al estudiante a las excursiones o a cualquier otra actividad de la institución escolar, ya que es obligación de la institución tener el personal adiestrado que lo acompañe.

El PEA brindará la atención habitual para la diabetes incluyendo pero sin limitarse; el control de la glucosa en sangre, la respuesta a la hiperglucemia y la hipoglucemia, la provisión de refrigerios, el acceso a agua, al baño, la administración de insulina y glucagón. Se asegurará de que los suplidos del estudiante estén en todos los lugares a los que éste vaya.

## **9. EXÁMENES Y TRABAJO EN EL SALON DE CLASES**

9.1 En caso de que el estudiante tenga niveles altos o bajos de glucosa en sangre, según establecidos en el PMMD, en el momento de un examen, prueba corta, reporte u otro, se permitirá que éste rinda el mismo en otro momento, sin recibir sanción alguna. Dicha reposición se realizará en momentos que no se afecten otras clases del estudiante.

9.2 En caso de que el estudiante necesite hacer una pausa para beber agua o ir al baño, controlar la glucosa en sangre, o tratar la hipoglucemia o la hiperglucemia durante un examen o alguna otra actividad, se le dará tiempo adicional para completar el examen o alguna otra actividad, sin sanción alguna.

9.3 Se darán instrucciones, material escrito, etc., al estudiante para ayudarlo a conocer cualquier instrucción ofrecida en el salón, que éste haya perdido debido a la atención de la diabetes. El maestro deberá reponer todo material que el estudiante pierda mientras esté atendiendo su diabetes. Dicha reposición se realizará en momentos que no afecten otras clases del estudiante. Si el estudiante pierde material dictado o escrito, durante una clase por razones relacionadas a su condición, el maestro suministrará copia del material perdido.

9.4 No se sancionará al estudiante por ausencias debido a citas médicas o su condición. Los padres proporcionarán la documentación necesaria del profesional de la salud que trata a su hijo, si así lo exige la política de la institución escolar.

## **10. COMUNICACIONES**

10.1 El PEA informará de manera razonable a los padres o a los tutores del estudiante si ha habido cambios en las actividades planificadas como por ejemplo; ejercicios, tiempo de juego en el patio, excursiones, fiestas u horarios del almuerzo, de manera tal que el almuerzo, las meriendas y las dosis de insulina puedan ajustarse.

Iniciales de los suscribientes:

6 de 8

## PEMD

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

### 11. EVACUACIÓN DE EMERGENCIA Y REFUGIO EN EL LUGAR

11.1 En caso de una evacuación de emergencia o una situación que exija refugio en el lugar, el PEMD y el PMMD del estudiante, seguirán con plena vigencia.

11.2 El PEA brindará atención al estudiante según se describe en este Plan y en el PMMD, tendrá la responsabilidad de trasladar los suplidos y el equipo para la diabetes de éste, intentará comunicarse con los padres o los tutores para informarlos constantemente de la situación del estudiante.

### 12. AVISOS A LOS PADRES

12.1 INFORME DE INMEDIATO A LOS PADRES O LOS TUTORES SOBRE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- Síntomas de hipoglucemia severa, según se establece en el PMMD.
- Síntomas de hiperglucemia severa, según se establece en el PMMD.
- Cualquier otra situación, según se establece en el PMMD.
- Cuando el estudiante se niega a comer o a administrarse inyecciones o bolos de insulina.
- Cualquier lesión.
- Mal funcionamiento de la bomba de insulina que no puede solucionarse.

12.2 INSTRUCCIONES PARA COMUNICACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Llame a los padres o los tutores a los números que se mencionan a continuación. En caso de no poder localizar a los padres o los tutores, llame a los otros contactos de emergencia o a los proveedores de atención médica del estudiante que se mencionan a continuación.

12.3 CONTACTOS DE EMERGENCIA

---

---

---

Otros contactos de emergencia:

---

---

---

Proveedores de atención médica del estudiante:

---

---

---

Iniciales de los suscribientes:

7 de 8

**PEMD**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

**13. OTROS ACOMODOS**

13.1 El estudiante necesita los siguientes acomodos adicionales:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se revisará y se corregirá este Plan al principio de cada año escolar o con más frecuencia, si es necesario.

**Aprobado y recibido:**

_____	_____	_____
Nombre de la madre o tutor	Firma	Fecha
_____	_____	_____
Nombre del padre o tutor	Firma	Fecha
_____	_____	_____
Nombre del Director	Firma	Fecha
_____	_____	_____
Nombre Personal Escolar Adiestrado	Firma	Fecha
_____	_____	_____
Nombre Personal Escolar Adiestrado	Firma	Fecha

Iniciales de los suscribientes:



*Plan de  
Emergencia*

## PLAN DE EMERGENCIA EN UNA HIPOGLUCEMIA (BAJON DE GLUCOSA EN SANGRE)

### PARA ESTUDIANTES CON DIABETES

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

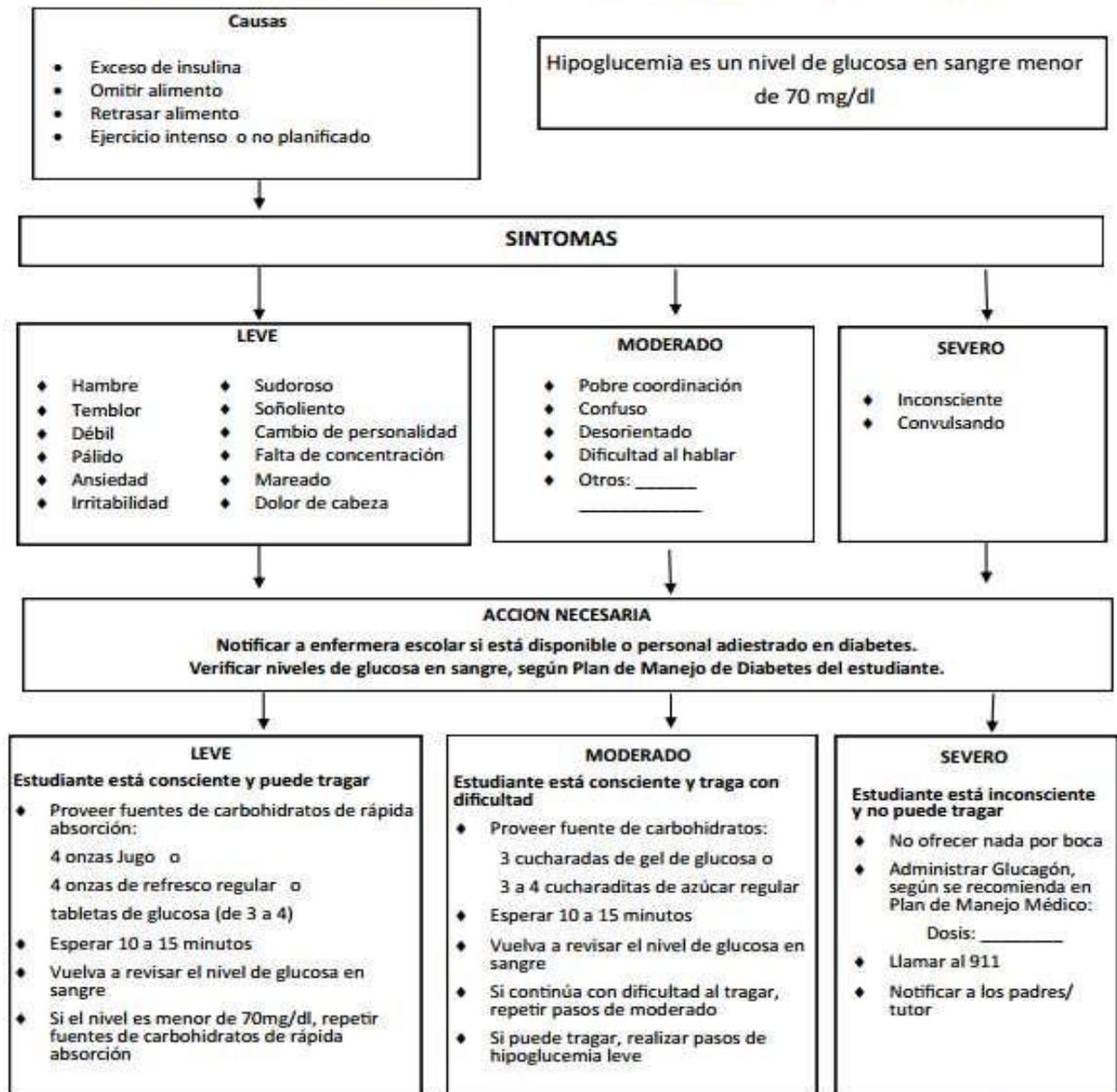
Grado: \_\_\_\_\_ Maestro: \_\_\_\_\_ Fecha del Plan: \_\_\_\_\_

Nombre de la madre del estudiante: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Nombre del padre del estudiante: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Enfermera escolar/Personal adiestrado: \_\_\_\_\_

**\* Nunca dejar solo al estudiante si se sospecha de un episodio de bajón de glucosa en sangre.**



Por: Fundación Pediátrica de Diabetes 2016

## **PLAN DE EMERGENCIA EN UNA HIPERGLUCEMIA (NIVEL ALTO DE GLUCOSA EN SANGRE)**

### **PARA ESTUDIANTES CON DIABETES**

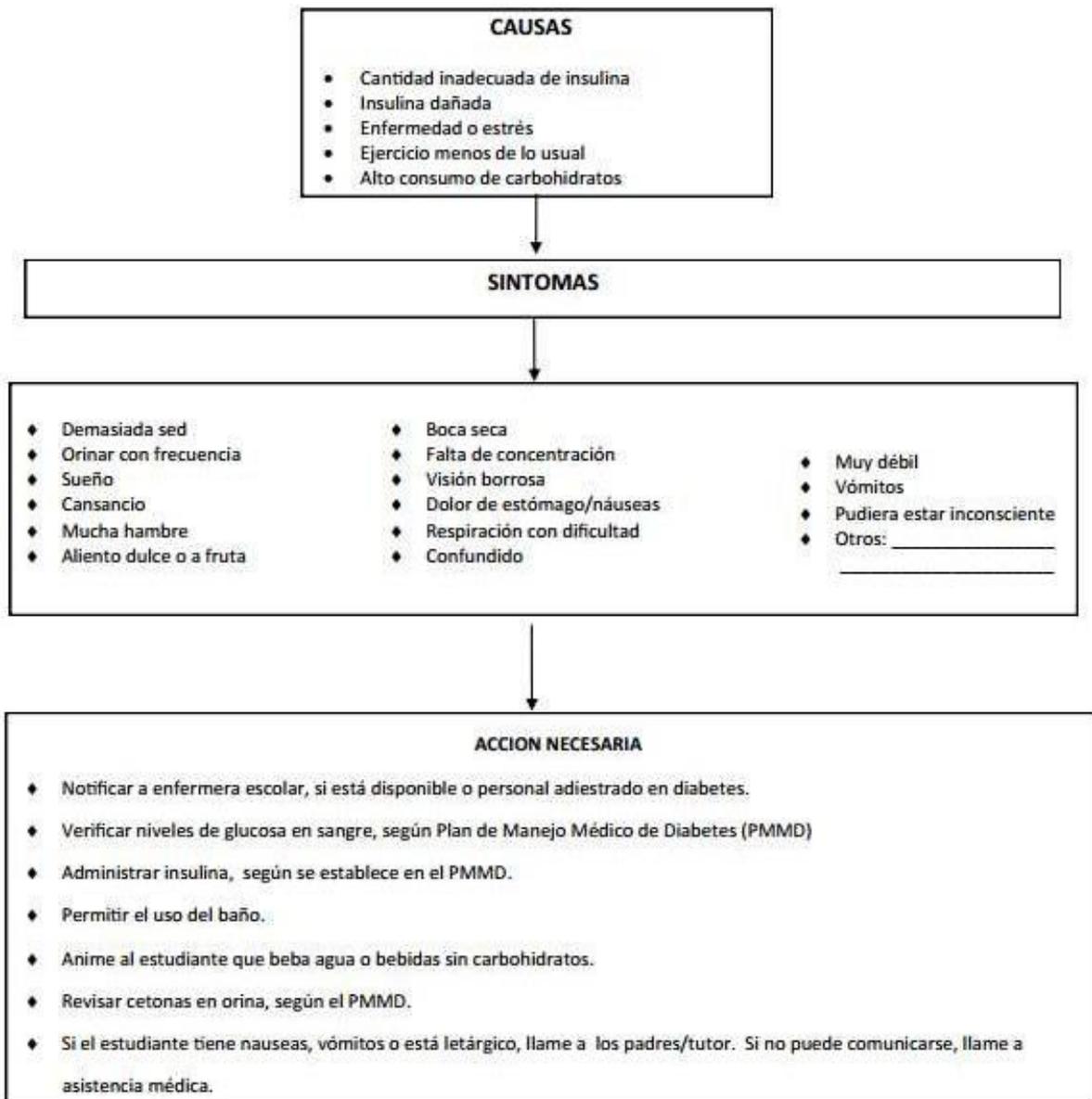
Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Maestro: \_\_\_\_\_ Fecha del Plan: \_\_\_\_\_

Nombre de la madre del estudiante: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Nombre del padre del estudiante: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Enfermera escolar/Personal adiestrado : \_\_\_\_\_



**LLAME AL 911 INMEDIATAMENTE SI EL ESTUDIANTE ESTA TENIENDO DIFICULTAD EN RESPIRAR, NO ESTA RESPIRANDO, O ESTA INCONSCIENTE.**

*Por: Fundación Pediátrica de Diabetes 2016*

*Ley 199: Para la Atención  
de los Estudiantes con  
Diabetes Tipo 1 y Tipo 2  
en las Instituciones  
Escolares Públicas y  
Privadas de Puerto Rico*



---

**Ley Núm. 199 del año 2015**

---

(P. del S. 1326); 2015, ley 199

**Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico.**

**LEY NUM. 199 DE 4 DE DICIEMBRE DE 2015**

Para crear y establecer la “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico”, a los fines de establecer el protocolo a seguir en las escuelas para atender, manejar, tratar y garantizar acomodo razonable y adecuado a los estudiantes de escuela elemental, intermedia y superior, que sean pacientes de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2; establecer la Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de prohibir el discrimen por razón de la condición médica de estos estudiantes; y para otros fines relacionados.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La diabetes *mellitus*, conocida como diabetes tipo 1, constituye una enfermedad crónica de salud, compuesta por un grupo de desórdenes metabólicos, caracterizados por la hiperglucemia (altas concentraciones de glucosa en la sangre), la cual es cada vez más frecuente en todo el mundo, específicamente en Puerto Rico.

La incidencia reportada es de 18 casos por cada 100,000 habitantes (Frazer TE, González-Pijem, L, Hawk B & PR IDDM Coalition. Diabetes Care May 1998 21:5 744-746), la cual es mucho mayor que en la mayoría de los estados de los Estados Unidos. En comparación con el resto del mundo, Puerto Rico ocupa el octavo lugar de mayor incidencia (Karvonen M *et al.* Incidence of childhood type 1 diabetes worldwide. Diabetes Care Oct 2000 23:1516-1526). Es alarmante la cifra de diagnósticos que tiene Puerto Rico. La mayoría de los niños diagnosticados son entre las edades de 2 a 18 años, por lo que están cursando grados escolares. La enfermedad adviene como consecuencia de una reacción autoinmune, donde el propio cuerpo de estos niños ataca las células del páncreas que generan insulina, a tal nivel que de manera irreparable éstas dejan de funcionar.

Existen leyes federales que protegen a los estudiantes con diabetes tipo 1, tales como la Sección 504 del Acta de Rehabilitación Vocacional de 1973, 29 U.S.C. § 794, el Acta de Americanos con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés) 42 U.S.C.

§§ 12101 et seq, y en los casos de estudiantes con diabetes tipo 1 que también cualifiquen para educación especial está la Ley para la Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA por sus siglas en inglés) 20 U.S.C. §§1400 et seq.

Vivir con diabetes no es tarea fácil, mucho menos cuando el paciente es una persona menor de edad y no tiene el cuidado necesario en las escuelas. El tratamiento requerido para obtener un control adecuado de la glucosa hace que las actividades curriculares y extracurriculares de estos menores sean más complicadas que la del resto de sus compañeros que no padecen de la condición. Los estudiantes que padecen de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 pasan la mayor parte de su día en su escuela, y allí también necesitan seguir sus tratamientos para mantenerse controlados y evitar mayores complicaciones a corto y largo plazo. Un control inadecuado de glucosa, no sólo puede ocasionar problemas serios de salud tales como cetoacidosis diabética, problemas en la vista, del corazón y otros, sino que también puede presentar problemas con el rendimiento académico del estudiante.

Conforme con lo anterior, se redacta la presente Ley, que tiene el propósito de establecer el protocolo a seguir por las escuelas del país para manejar y tratar los estudiantes que padecen dicha condición. Esta Ley garantiza que cada estudiante tendrá un personal escolar adiestrado para asistir al estudiante durante el horario escolar y en aquellas actividades extracurriculares promovidas por la institución escolar.

## **DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:**

Artículo 1.- Esta Ley se conocerá como “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico”.

Artículo 2. -Definiciones:

(a) Diabetes tipo 1: es un desorden autoinmune en el cual el cuerpo deja de producir insulina, a raíz de un ataque que destruye las células del páncreas que generan la misma. La insulina es una hormona que le permite al cuerpo convertir la alimentación en energía. Sin la insulina, la glucosa que se encuentra en la sangre no puede entrar a las células. Debido a esto, los tejidos del cuerpo empiezan a carecer de energía. La diabetes tipo 1 usualmente se presenta en niños y adultos jóvenes y si no es tratada de manera efectiva, a largo plazo, los altos niveles de azúcar pueden dañar los riñones, ojos, nervios, corazón y otros tejidos; y por el contrario, los niveles bajos pueden provocar mareos, desmayos repentinos y hasta llevar al paciente en coma y muerte entre otras consecuencias.

(b) Diabetes tipo 2: Los niños con diabetes tipo 2 producen insulina pero las células de su cuerpo no responden bien a ella. Por lo tanto tienen resistencia a la insulina. La diabetes tipo 2 ocurre generalmente en niños con sobrepeso. Niños obesos y adolescentes, especialmente aquellos con historial familiar de diabetes tipo 2, tienen mayor riesgo de desarrollar diabetes tipo 2 durante la niñez o en la adolescencia. La diabetes tipo 2 regularmente se puede controlar con dieta y ejercicio, pero algunos requieren medicamentos orales (agentes hipoglucemiantes orales) o insulina por inyección para poder mantener control de los niveles de azúcar.

(c) Hipoglucemia: nivel bajo de glucosa en sangre basado en el Plan de Manejo Médico de Diabetes del estudiante.

(d) Hiperglucemia: nivel alto de glucosa en sangre basado en el Plan de Manejo Médico de Diabetes del estudiante.

(e) Institución escolar: toda institución educativa a nivel maternal, pre-escolar, elemental, intermedia y superior, ya sea pública o privada, que provea servicios educativos en Puerto Rico.

(f) Estudiante: todo niño (a) paciente de diabetes tipo 1 y tipo 2, debidamente matriculado en una institución escolar.

(g) Plan de Manejo Médico de Diabetes (PMMD): es un plan redactado por el proveedor de salud (Endocrinólogo y Diabetólogo Pediátrico o Endocrinólogo) que atiende al estudiante con diabetes tipo 1 y tipo 2, en el cual se describe el tratamiento médico relacionado con la diabetes tipo 1 y tipo 2 y las necesidades del estudiante. En el caso de diabetes tipo 2, podrá ser un pediatra con el debido adiestramiento, quien redacte el plan.

(h) Plan de Emergencia: es un plan provisto por el personal escolar con la información necesaria que incluirá cómo reconocer y tratar una hipoglucemia o hiperglucemia.

(i) Personal Escolar Adiestrado: será un personal escolar identificado por el (la) Director (a) en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes, que será adiestrado sobre el conocimiento de la diabetes, que incluirá el monitoreo de glucosa en sangre, administración de insulina y glucagón, el reconocer y tratar hipoglucemia e hiperglucemia, el revisar los niveles de acetona en orina y realizará todo el manejo necesario de la diabetes del estudiante en la escuela. Este personal debe adiestrarse en una sesión que dure un mínimo de cuatro (4) horas.

(j) Plan Escolar de Manejo de Diabetes: es un plan de cuidado escrito, el cual será redactado, firmado y aprobado, por el (la) director (a) escolar y los padres, encargados o tutores legales del estudiante, que incluirá los acomodos necesarios que se realizarán en la escuela respecto a las comidas, meriendas, ejercicios, actividades recreativas y deportivas, dentro del salón de clases, tanto en lo académico como en lo personal. Este será basado en el Plan de Manejo Médico de Diabetes y se redactará conforme al Plan 504, redactado por la Asociación Americana de Diabetes. Este plan debe ser revisado periódicamente y atemperado a las recomendaciones del Centro de Diabetes.

(k) Reunión Escolar: es una reunión solicitada por los padres, encargados o tutores para notificar que el estudiante tiene la condición de diabetes tipo 1 y tipo 2 y solicitar que se redacte y cumpla el Plan Escolar de Manejo de Diabetes.

(l) Plan Nutricional: es un plan redactado por un profesional licenciado en Nutrición y empleado por el proveedor de salud del estudiante, en el cual se describe la dieta a seguir durante los horarios escolares o en actividades extracurriculares. Este plan especificará, pero sin limitarse a, la cantidad de calorías diarias, cantidad de hidratos de carbono, horarios de comidas/meriendas, y/o comidas no permitidas para el consumo del estudiante. La implementación del Plan Nutricional por parte del comedor escolar debe ocurrir no más tarde de catorce (14) días laborales de haberse solicitado.

Artículo 3.- Se prohíbe la discriminación por razón de la enfermedad de diabetes tipo 1 y tipo 2 a cualquier estudiante. Todo estudiante con diabetes tipo 1 y tipo 2 que esté debidamente matriculado en una institución escolar tendrá derecho a la participación plena en las actividades del plantel escolar,

curriculares y extracurriculares, por lo que a tales efectos se le brindarán los acomodos que el estudiante necesite para garantizar que reciba el manejo adecuado de su condición de diabetes, conforme a la presente Ley.

Artículo 4.- La institución escolar estará obligada a realizar todas las gestiones necesarias para asistir al estudiante y cumplir con el Plan Escolar de Manejo de Diabetes y el Plan de Manejo Médico de Diabetes. La institución escolar tendrá un Personal Adiestrado en Diabetes que asistirá al estudiante en el manejo de su diabetes y estará disponible en toda actividad curricular y extracurricular del estudiante.

Artículo 5.- Los padres, encargados o tutores de un estudiante con diabetes tipo 1 y tipo 2 notificarán al(a) Director(a) Escolar que su hijo padece de la condición y solicitarán la Reunión Escolar, a principios del año escolar, o cuando el estudiante regrese a clases, si fuera diagnosticado durante el semestre escolar, para redactar el Plan Escolar de Manejo de Diabetes. La reunión se celebrará no más tarde de los diez (10) días naturales luego de haberse solicitado la misma.

Los padres, encargados o tutores del estudiante proveerán al (a la) Director(a), el día de la Reunión Escolar, copia del Plan de Manejo Médico de Diabetes, el cual incluirá las instrucciones escritas del proveedor de salud, respecto a, pero sin limitarse:

- (a) Nivel de automanejo del estudiante con relación a monitoreo de glucosa y administración de insulina;
- (b) niveles deseados de glucosa;
- (c) horarios de monitoreo de glucosa;
- (d) horarios de administración de insulina y la dosis necesaria;
- (e) dosis basales y de bolos, si el estudiante es paciente que utiliza bomba de insulina;
- (f) horario e instrucciones para las meriendas, comidas y educación física;
- (g) síntomas y tratamiento de niveles bajos o altos de glucosa; y
- (h) administración de glucagón en caso de emergencia.

Artículo 6.- El (la) Director (a) Escolar redactará junto con los padres, encargados o tutores, trabajador social, maestro de salón hogar y/o enfermera escolar, de estar disponible, el formulario del Plan Escolar de Manejo de Diabetes del estudiante y un Plan de Emergencia, siguiendo las indicaciones provistas en el PMMD redactado por el proveedor de salud del estudiante y la información provista por el endocrinólogo. Este plan será redactado y firmado no más tarde de los veinte (20) días naturales de haberse celebrado la reunión escolar. Dentro de ese mismo término, el Director habrá solicitado el adiestramiento del personal designado en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes a la entidad correspondiente.

Artículo 7.- El (la) Director (a) Escolar escogerá no menos de dos (2) personas voluntarias para asistir y manejar la diabetes del estudiante y éstos serán denominados como el Personal Escolar Adiestrado. De no haber personas voluntarias, la institución escolar contratará el personal necesario para cumplir con esta Ley, sin cargo adicional para los padres, encargados o tutores.

Artículo 8.- Las personas voluntarias escogidas para asistir y manejar la diabetes del estudiante, que no sean profesionales de la salud, recibirán un adiestramiento respecto al manejo de la diabetes, que incluirá el monitoreo de glucosa, administración de insulina y glucagón, reconocer y tratar hipoglucemia e hiperglucemia, revisar niveles de acetona, familiarizarse con el equipo de monitoreo de diabetes, reconocer los posibles efectos adversos de niveles de glucosas altos y bajos y realizará el manejo necesario

de la diabetes del estudiante en la escuela, cuando el estudiante no pueda realizarlo por sí sólo o no esté autorizado para ello por su proveedor de salud. El personal adiestrado deberá tomar este curso anualmente y la institución escolar mantendrá un registro de ello. Este adiestramiento será ofrecido por el Consejo de Educación de Puerto Rico junto al Departamento de Salud y el Centro de Diabetes para Puerto Rico, o su entidad sucesora. El adiestramiento no podrá acarrear costos adicionales para las instituciones privadas.

Todo personal de la institución escolar que tenga a su cargo al estudiante, en cualquier hora del día, o en actividades extracurriculares, deberá recibir, al menos una orientación general ofrecida por un proveedor endosado por el Departamento de Educación de lo que es la condición de diabetes y las necesidades básicas del estudiante que padece de dicha condición, para reconocer niveles altos o bajos de glucosa y reconocer cuándo será necesario contactar al Personal Escolar Adiestrado.

Artículo 9.- El Personal Escolar Adiestrado no tendrá responsabilidad civil o criminal, si en el desempeño de sus funciones, el estudiante sufre algún daño físico o emocional, o el equipo médico sufre algún daño, como consecuencia de sus actos, siempre y cuando este personal haya seguido las indicaciones establecidas en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes y el PMMD del estudiante y sus acciones hayan sido conforme al adiestramiento recibido.

Artículo 10.- Según esté designado en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes, se le permitirá al estudiante realizarse o que le realicen el monitoreo de glucosa y la administración de insulina, en el lugar de la institución escolar de su preferencia, no se le impondrá un lugar específico para ello.

Artículo 11.- La institución escolar proveerá al estudiante un lugar adecuado y seguro para guardar los suplidos y equipos médicos del estudiante, incluyendo, pero sin limitarse a la insulina, glucómetros, glucagón, jeringuillas y otros.

Todos los suplidos, equipos médicos y meriendas necesarias para el manejo de la diabetes del estudiante serán suplidos por los padres, encargados o tutores del estudiante, incluyendo, pero sin limitarse a, un equipo de refrigeración o contenedor portátil donde almacenar la insulina, según sea necesario. La institución sólo tendrá la obligación de proveer el lugar adecuado para mantener y guardar todos los equipos y suplidos médicos del estudiante; no tendrá la obligación de proveer nevera al estudiante.

La institución escolar no será civilmente responsable por la pérdida o daño de cualquiera de dichos equipos, siempre que demuestre la debida diligencia en el cuidado y manejo de ellos.

Artículo 12.- A cada estudiante con diabetes tipo 1 y tipo 2 se le tiene que suplir sus necesidades individuales y ello se establecerá en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes. El Plan Escolar de Manejo de Diabetes, será individual y contendrá, pero sin limitarse, las siguientes especificaciones:

(a) Nombre del estudiante, año escolar, grado que cursa, nombre del maestro de salón hogar y del director escolar.

(b) Nombre del Personal Escolar Adiestrado (al menos un (1) Personal Escolar Adiestrado por estudiante más uno (1) adicional, por ejemplo, si hay tres (3) estudiantes con diabetes tipo 1 en la misma institución escolar, serían cuatro (4) el número de Personal Escolar Adiestrado requerido en dicha institución).

(c) El nivel de autocuidado del estudiante, el cual será establecido por el proveedor de salud del estudiante en el PMMD y donde se guardarán los suplidos y equipo médico del estudiante.

(d) Disposiciones relacionadas a:

1. Comidas y meriendas del estudiante: Se establecerán, pero sin limitarse, los horarios de las meriendas y del almuerzo y que el estudiante estará autorizado a comer sus meriendas o cualquier otra fuente de glucosa, siempre que sea necesario y tener acceso a agua en todo momento. Esto será basado en el Plan Nutricional.

2. Ejercicios y Actividades físicas: Al estudiante se le permitirá participar en toda actividad deportiva, según establecido en el PMMD. Se le proveerá copia del Plan de Manejo de Emergencia al entrenador escolar o maestro de educación física. La institución educativa proveerá un lugar seguro para guardar la bomba de insulina, del estudiante tenerla, si es que éste ha decidido no utilizarla durante la actividad.

3. Acceso a baño y agua: Se establecerá que le será permitido al estudiante tomar agua e ir al baño, sin restricción.

4. Monitoreo de niveles de glucosa, administración de insulina, tratamiento de hiperglucemia e hipoglucemia: Se establecerá, pero sin limitarse, siguiendo lo establecido en el PMMD, el nivel de autocuidado del estudiante, los horarios para el monitoreo de glucosa y la administración de insulina, los síntomas habituales y tratamientos de hiperglucemia e hipoglucemia. Se establecerá cuando se administrará el glucagón y el procedimiento a seguir cuando haya una hipoglucemia que requiera dicha administración.

5. Excursiones y otras actividades extracurriculares: Se establecerá que al estudiante se le permitirá participar en toda actividad extracurricular o excursión promovida por la institución educativa, sin restricción alguna y realizarán todos los acomodos y modificaciones necesarias, al igual que tendrán disponible al Personal Escolar Adiestrado para asistir al estudiante, de ser necesario durante dicha excursión o actividad.

6. Trabajo escolar y exámenes: Se establecerá, pero sin limitarse, todo acomodo razonable necesario para el buen desempeño del estudiante dentro del salón de clases y que no se limite por su condición. Se establecerá que del estudiante tener los niveles de glucosa altos o bajos, según se dispone en el PMMD, antes o durante un examen, prueba corta, informe oral u otro método de prueba que requiera que el estudiante se concentre, se le repondrá el mismo en otro momento, sin sancionar al estudiante. Si el estudiante tuviese que hacer una pausa para realizarse un monitoreo de su glucosa, tomar agua, merienda o ir al baño, se le dará tiempo adicional, sin sanción alguna. Del estudiante perder alguna clase, instrucciones o material dado en clase debido a su condición, el maestro repondrá la misma, sin sanción alguna. Del estudiante tener ausencias o tardanzas relacionadas a su condición, no será sancionado.

7. Comunicaciones: Se establecerá que habrá comunicación con los padres, encargados o tutores del estudiante de todo cambio en las actividades planificadas.

8. Evacuación de Emergencia: Se establecerá que el Plan Escolar de Manejo de Diabetes y el PMMD seguirá en vigor en caso de emergencia.

9. Aviso a los padres: Se establecerá cuándo la institución educativa se tendrá que comunicar con los padres, encargados o tutores y dónde se comunicarán, al igual que indicarán los contactos de emergencia.

10. Aprobación y firma: El Plan Escolar de Manejo de Diabetes será aprobado y firmado por el director escolar, el padre/madre, encargado o tutor y el Personal Escolar Adiestrado.

Una vez firmado el Plan Escolar de Manejo de Diabetes, el (la) Director (a) Escolar entregará copia de éste a los padres, encargado o tutor del estudiante, y al Personal Escolar Adiestrado y el original se mantendrá en el expediente de cada estudiante. Este Plan Escolar de Manejo de Diabetes deberá ser

revisado por lo menos una vez al año, pero ello no limita, que del estudiante tener nuevas necesidades en su manejo de la condición o cambio en su tratamiento, luego de solicitado por el padre, encargado o tutor y la debida reunión escolar, el mismo se pueda enmendar siempre que sea necesario.

Artículo 13.- Se prohíbe que para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley se le realice cargo monetario alguno a los padres, encargados o tutores del estudiante.

Artículo 14.- La institución educativa mantendrá en estricta confidencialidad todos los documentos relacionados a la condición médica del estudiante, con excepción de notificar a los maestros y otros encargados escolares de los acomodos razonables necesarios y del Plan de Emergencia del estudiante. Los padres, encargados o tutores podrán renunciar a este derecho de confidencialidad y ello lo deben establecer en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes del estudiante.

Artículo 15.- Cualquier estudiante discriminado a base de su enfermedad de diabetes tipo 1 y tipo 2, podrá ejercitar una acción de daños y perjuicios contra toda persona natural o jurídica, que incurra en el discrimen contemplado en esta Ley. Asimismo, los padres, tutor o encargado podrá radicar una querrela ante el Consejo de Educación de Puerto Rico.

Artículo 16.- Cuando la persona con legitimación para demandar se vea imposibilitada de hacerlo, por razón de minoridad o incapacidad, su tutor, heredero o causahabiente podrá ejercitar esa acción. Esta acción tendrá un término prescriptivo de un (1) año contado desde la fecha en que el discriminado, tutor, heredero o causahabiente advenga en conocimiento del discrimen. En los casos en que sea el menor el que ejercite la causa de acción por discrimen, esta acción tendrá un término prescriptivo de un (1) año, contado a partir de que el menor advenga a la mayoría de edad.

Artículo 17.- Será obligación de los padres, tutores o encargados, notificar a la Institución Escolar sobre la condición de diabetes del estudiante y cumplir con sus obligaciones conforme están establecidas en esta Ley. La Institución Escolar no incurrirá en incumplimiento con las disposiciones de esta Ley en los casos donde los padres, tutores o encargados no cumplan con sus obligaciones bajo esta legislación.

Artículo 18.- Esta Ley no será de aplicación a los estudiantes que cualifiquen para servicios bajo la Ley Federal conocida como “Individuals with Disabilities Education Act” (IDEA).

Artículo 19.- Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte de esta Ley fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las disposiciones restantes de esta Ley; sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo o parte específica de que se trate.

Artículo 20.- Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

# Protocolo para medidas de protección contra el Dengue y las picaduras de mosquitos

## PRIMERA FASE: PREVENCIÓN

**El Director de la Escuela** debe observar que se sigan las siguientes medidas para reducir el número de mosquitos en las escuelas.

1. Drenar los charcos o agua empozada en la escuela y sus alrededores donde los mosquitos puedan depositar sus huevos.
2. Desechar todo recipiente que pueda acumular agua.
3. Limpiar los desagües y zanjas para que no exista acumulación de hojarasca, basura y agua en los mismos.
4. Verificar que las tapas de los tanques de agua de los inodoros estén en buenas condiciones y sellados.
5. En los salones y las oficinas, si hay plantas acuáticas, cambiar el agua a diario; asegurarse que las peceras tengan peces y filtro.
6. Verificar que las cisternas estén selladas.
7. Podar los árboles bajo los cuales se acumulen muchos mosquitos y desyerbar los patios.
8. Fumigar con insecticida para insectos voladores.
9. Instalación de tela metálica en los salones de clases y baños.

## SEGUNDA FASE: ENFERMEDAD

Es importante enfatizar que los síntomas de la enfermedad pueden confundirse con otras enfermedades virales.

1. **El Director de Escuela o Maestro de la sala de clases** deberá observar los siguientes síntomas principales que son: 1) dolor de cabeza, 2) dolor de ojos, 3) dolor en el cuerpo y las articulaciones, 4) erupción de la piel, 5) manifestaciones hemorrágicas en piel o mucosas y 6) contaje de plaquetas bajo.
2. **El Director de Escuela** enviará al estudiante al hogar, notificando al padre, madre o encargado sobre lo observado para que éstos lo lleven a la clínica inmediatamente.
3. **El Director de Escuela o Maestro de la sala de clases** deberá observar de igual forma **las señales de riesgo de dengue hemorrágico** que pueden presentarse de **24 a 48** horas después que baja la fiebre que son: 1) Dolor abdominal severo y vomito persistente, 2) puntos, manchas o parches rojos en la piel, 3) sangrado por la nariz o encías, 4) vomitar sangre, 5) evacuación de color negro u oscura, 6) somnolencia o irritabilidad, 7) piel pálida, fría y húmeda, o 8) dificultad al respirar.
4. Si se presenta alguna de estas señales después que la fiebre baja en el hogar, el padre, madre o encargado deberá regresar al estudiante **INMEDIATAMENTE** a una clínica o sala de emergencia.

5. Si la situación ocurre en la escuela, **el Director Escolar** enviará al estudiante al hogar, notificando al padre, madre o encargado sobre lo observado para que éstos lleven al estudiantes a la clínica inmediatamente.

**El tratamiento para aliviar los síntomas recalca que se evite el uso de aspirina y medicamentos anti-inflamatorios no esteroidales, como el ibuprofeno. El acetaminofén o paracetamol pueden ser usados. Se recomienda el descanso, tomar líquidos y consultar al médico.**

Exhortamos a la comunidad escolar en general que esté atenta a las señales de riesgo y a seguir las medidas necesarias para evitar que surja una epidemia de dengue que afecte la salud de todos. Se recomienda sugerir a los estudiantes el uso de repelentes contra insectos, si en la escuela hay presencia de un problema con los mosquitos o si han ocurrido casos de dengue. El Director debe seguir las recomendaciones médicas al regresar el estudiante a la sala de clases.

# Protocolo de protección contra la Pediculosis (Piojo de cabeza)

## PRIMERA FASE: PREVENCIÓN

**El Director de Escuela** enviará información periódicamente a los padres sobre cómo prevenir y poder identificar los piojos cuando se sospecha de casos de estudiantes.

### Medidas generales de prevención:

1. Aunque no es necesario remover todas las liendres para evitar el contagio, esta medida es recomendada para evitar que se confunda con una nueva re-infección. Se recomienda usar las peinillas especialmente disertas para esto y pasarlo en el pelo mojado.
2. Evitar el contacto físico con las personas infestadas y sus pertenencias.
3. Lavar las prendas de vestir y la ropa de cama que la persona infestada ha usado durante los dos (2) días anteriores al tratamiento con agua caliente (130 grados).
4. Los objetos que no pueden ser lavados con agua caliente deben guardarse en una bolsa plástica y cerrarla herméticamente por dos (2) semanas (Ej.: prendas de vestir, animales de peluche, edredones).
5. Remover los eines y cepillos para el cabello durante una (1) hora en alcohol, Lysol o lavarlos con agua caliente.
6. Una vez que un miembro de la familia se le encuentren piojos, todos los miembros de la casa deben ser examinados y tratados de encontrarse piojos.

**El manejo de los casos de estudiantes con síntomas o que se sospecha de pediculosis será como sigue:**

### Responsabilidad de la escuela (Director o su representantes):

1. De encontrar un caso sospechoso, **el Director de Escuela o su representante** debe realizar una campaña educativa a los padres y estudiantes.
2. De encontrar evidencia de infestación aguda, **el Director de Escuela o su representante** debe notificar al padre o encargado confidencialmente lo antes posible para que proceda a tratarlo cuando termine el tiempo lectivo escolar.
3. **El Director de Escuela o su representante** debe notificar a los padres del grado que cursa el estudiante infestado sobre la presencia de piojos en la escuela, para que revisen a sus hijos y le brinden el tratamiento apropiado, de ser necesario.
4. **El Director de Escuela o su representante**, de persistir el caso del estudiante con piojos, podrá notificar a la Enfermera Escolar. La Enfermera programará visitar la escuela, según la necesidad y disponibilidad del tiempo.

## **Responsabilidad de la Enfermera Escolar:**

1. La **Enfermera Escolar** examinará solamente la cabeza del estudiante o los estudiantes afectados para validar la información.
2. La **Enfermera Escolar** citará al padre, la madre o el encargado del estudiante para orientación sobre las medidas recomendadas.
3. La **Enfermera Escolar** no realizará inspecciones de cabeza de estudiantes que no se sospeche que tenga piojos.
4. La **Enfermera Escolar** debe referir al Departamento de Salud los casos con infestaciones repetidas o crónicas para realizar una evaluación epidemiológica en el hogar.

La transmisión de piojos entre estudiantes es tan frecuente que no se requiere aislamiento del estudiante, aunque debe evitarse el contacto directo de cabezas y no compartir gorras, uniformes deportivos, adornos para el cabello, peinillas o toallas.

El estudiante puede regresar a la escuela una vez haya recibido el tratamiento o cumplido con la política escolar para estos casos, si aplica. Ningún estudiante debería perder su curso escolar por motivos de la pediculosis.

## **MANEJO DE SITUACIONES ESPECIALES**

Cuando la presencia de la **pediculosis** sea frecuente, se recomienda que todos los padres de la escuela reciban información periódicamente sobre el diagnóstico, tratamiento y prevención de los piojos.

### **Medidas preventivas en las escuelas**

1. Proveer periódicamente información a la familia de todos los niños sobre el diagnóstico, tratamiento y prevención de la pediculosis.
2. Orientar a los estudiantes a no compartir artículos personales, tales como: cepillos, peinillas, hebillas, cintas de cabello y gorras.
3. Ofrecer charlas a padres para orientarlos sobre la condición y metodología de inspeccionar las cabezas.
4. Si ha tenido problemas de pediculosis en la escuela, realizar inspecciones periódicas a los estudiantes en busca de liendres y piojos.

# Protocolo de Influenza

## Fase Preventiva:

Las siguientes son recomendaciones generales que se ofrece a toda la población como guías para prácticas saludables como rutina diaria, para evitar contraer la Influenza de temporada y la Influenza A H1N1.

1. Cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable cuando tosa o estornude. Deshacerse de inmediato del pañuelo que utilice.
2. Lavarse las manos a menudo – el Centro de Control de Enfermedades recomienda lavarse las manos por un periodo de 20 segundos para que realmente sea efectivo.
3. Tratar de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
4. Evitar acercarse a personas enfermas. Si se enferma, manténgase alejado de otras personas para protegerlas y evitar que se enfermen, distancia de más de seis (6) pies al hablar; no besar, ni dar la mano.
5. Limpiar con frecuencia las superficies, juguetes y astículos que se utilizan a diario.
6. Utilizar un desinfectante aprobado contra las bacterias y virus. Puede ser cloro mezclado con agua.

## Fase de Seguimiento:

La escuela debe preparar un sistema de vigilancia para prevenir la propagación de enfermedades en las escuelas. El personal debe estar alerta y darle seguimiento a los estudiantes y personal que se ausente por más de un día y que estén presentndo los síntomas relacionados con la influenza de temporada o la influenza A H1N1. El Departamento de Salud recomienda lo siguiente:

1. El **Director de Escuela** realizará una campaña educativa donde se oriente a los padres a no enviar estudiantes enfermos a la escuela (Ej. Fiebre, tos, dolor de cabeza persistente, entre otros), ya que no podrán permanecer en la escuela.
2. El **Maestro** debe integrar mensajes de higiene y prevención en sus clases, y formas para reducir **la ansiedad** que sus estudiantes puedan tener por esta situación.
3. El **Sistema de Vigilancia** debe realizarse en los grupos donde haya estudiantes hospitalizado o en reposo en casa que haya sido diagnosticado. Esto, con el propósito de buscar la manera de ayudar al estudiante que falte por enfermedad a reponer el material / clases perdidas.

# Protocolo de VIH / SIDA / ETS / ITS

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL VIH / SIDA/ ETS / ITS

### Fase de Orientación y Prevención

La ciencia ha comprobado que la transmisión del VIH puede ocurrir de cuatro maneras:

1. Mediante el intercambio de jeringuillas o cualquier otro tipo de objetos punzantes que se comparta con una persona que tenga el virus.
2. A través de relaciones sexuales sin protección con una persona que tenga el virus.
3. Por transmisión perinatal al bebé, en el caso de una madre embarazada que esté infectada con el virus.
4. Por medio de transfusiones de sanger o de productos sanguíneos de personas infectadas por el virus. También, se ha documentado casos que se han contagiado a través de la leche materna de una lactante infectada.

### Disposiciones Generales:

Para garantizar el manejo correcto de otros aspectos relacionados con los estudiantes VIH-SIDA y con la población escolar en general, se han elaborado las siguientes disposiciones:

1. Toda la comunidad escolar deberá ser informada sobre la presencia de otras enfermedades ontangiosas en la escuela (por ejemplo: varicela), que ponen en riesgo de contagio a los estudiantes. Se notificará en particular a las familias que han informado sobre problemas crónicos de salud de un estudiante que está bajo custodia.
2. Las **Enfermeras Escolares** y otro personal con adiestramiento apropiado, deberán ofrecer orientación a los estuidantes, los padres y la comuniad en general sobre el VIH / SIDA y sobre la disponibilidad de exámenes para hacerse la prueba de anticuerpos VIH. Este personal deberá servir como enlace con los distintos programas que ofrecen los servicios relacionados con el VIH / SIDA en la comunidad. Además, debe conocer de antemano la calidad de los servicios, de modo que compruebe que son apropiados a la edad y a las necesidades del escolar y que ofrecen un enfoque multidisciplinario, tanto dentro como fuera de la Agencia.
3. Los estudiantes que resulten positivos en la prueba de anticuerpos al **VIH**, o que han sido diagnosticados con el **SIDA**, no están exentos del cumplimiento de la Ley Núm. 25 de 25 de septiembre de 1983, “Inmunizaciones Compulsorias a los Niños Preescolares y Estudiantes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. Las vacunas que se deben administrar a los estudiantes que dan positivo al **VIH** serán determinadas por el Secretario de Salud. Se recomienda la vacuna de polio inactivada inyectable para estudiantes con **VIH/SIDA**.
4. El personal de apoyo de Educación Especial informará al padre, madre, tutor o persona encargada de los estudiantes elegibles a los servicios de Educación Especial sobre otros profesionales disponibles. Se promoverá el desarrollo de grupos de apoyo en los que participe un equipo multidisciplinario para las familias que lo soliciten.

5. Según la Orden Administrativa 246 de 23 de diciembre de 2008 del Secretario de Salud, “**todo niño o adulto que se exponga a una exposición percutánea mediante eventos, tales como: pinchazos con agujas de jeringuillas descartadas en lugares públicos, mordeduras que envuelvan rompimiento de la piel y contacto con sangre infectada y abuso sexual, deberá ser referido a la sala de emergencia del Hospital o Centro de Salud más cercano al plantel escolar**”. La sala de emergencia viene obligada a ofrecer el cuidado médico, según estipulado en los protocolos correspondientes. La sala de emergencia será responsable de referir al paciente, mediante documento escrito, a su médico primario y al Centro de Prevención y Tratamiento de Enfermedades Transmisibles Regional que le corresponda para el seguimiento correspondiente. Esto se hará para garantizar los derechos de las personas. En el caso de que un involucrado en el accidente sea un funcionario de otra dependencia de la Agencia, su supervisor inmediato coordinará el servicio sobre la prueba base de **VIH**, con el Fondo de Seguro del Estado.
6. En el caso de empleados y estudiantes infectados por el **VIH**, se garantizarán sus derechos, según se estipula en la Ley “Americans with Disabilities Act” – (ADA) PL-101 336 de 26 de julio de 1990 – 104 STAT-328 y la Ley Núm. 52 de 10 de julio de 1995, “Ley para la Prohibición de Todo Discrimen Contra Personas Diagnosticadas con el **VIH** positivo o por el hecho de que la persona padezca del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (**SIDA**)”.
7. La Ley Núm. 81 de 4 de junio de 1983, según enmendada, conocida como: Ley para la Prescripción y Tratamiento de Enfermedades de Transmisión Sexual, por la Ley 36 de 2 de abril de 2008, tiene el propósito de establecer todo lo relacionado con la prevención y tratamiento de las enfermedades de transmisión sexual en Puerto Rico, imponer penalidades y derogar leyes anteriores relacionadas con el propósito mencionado. A tenor con la Ley Núm. 36, Artículo 10, *supra*, se estableció que: “queda relevado de responsabilidad civil todo médico, profesional o representante de salud que examine o dé tratamiento a un menor de 21 años de edad, a un retardado o a un incapacitado mental que padece o se sospecha que sufre de alguna enfermedad de transmisión sexual, sin obtener previamente el consentimiento de los padres o de las personas llamadas legalmente a consentir por ellos.
8. “De igual manera, quedarán relevadas de responsabilidad las clínicas y hospitales donde se presten dichos servicios”. A tenor con ambas leyes, se estableció que todo estudiante menor de edad que muestre síntomas de la infección de transmisión sexual, podrá ser referido para recibir servicios en el Centro de Prevención y Tratamiento de Enfermedades Transmisibles (CPTET – antes conocido como Clínica de Inmunología) que esté más cerca de su municipio. El referido podrá ser realizado por el Director de Escuela o funcionario autorizado.

### **Medidas de Precaución Universales**

Se han realizado recientemente varios estudios sobre la posibilidad de contagio por contacto casual o dentro del ambiente hogareño, pero no han podido ser confirmados con fuentes confiables acerca de la transmisión del virus. Sin embargo, en teoría, existe un riesgo de contagio por exposición a la sangre contaminada. Por tal razón, para reducir este riesgo de transmisión dentro de las escuelas, el Centro para el Control de Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), recomienda lo siguiente:

### 1. **Lavado de manos**

Debe realizarse con un limpiador anteséptico **antes y después** de las siguientes actividades:

- Contacto con cualquier material potencialmente infeccioso, tales como: desperdicios, ropa sucia, sangre, fluidos corporales y objetos afilados
- Uso de guantes

### 2. **Manejo de agujas o de otros objetos afilados que pudieran estar contaminados**

- Las agujas nunca deben ser dobladas, recubiertas, cortadas o removidas. La práctica de recubrir o remover agujas debe realizarse, utilizando un dispositivo mecánico o la técnica de una sola mano.
- Las agujas u objetos afilados deben desecharse inmediatamente después de haber sido utilizados, dentro de un envase herméticamente cerrado y a prueba de penetración.

### 3. **Uso de equipo de protección**

- **Guantes**

Se deben utilizar cuando se va a tener contacto con:

- Sangre o fluido corporal
- Ropa sucia, desperdicios o material potencialmente infeccioso.

- **Gafas**

Se deben utilizar cuando se realicen procedimientos en los cuales se pueda producir salpicadura, derrame o rebote de sangre u otros fluidos corporales que puedan alcanzar los ojos.

### **Otras Recomendaciones Importantes**

1. Utilizar cepillos, recogedores o tenzas para recoger vidrios rotos. Nunca utilice las manos para recoger cristalería rota.
2. Descontaminar las superficies con una solución de cloro con agua en proporción a:10, tan pronto ocurra un derrame o salpicadura de sangre o fluido corporal.
3. Evitar el contacto boca a boca y proteger la vía de la piel al dar reanimación cardiopulmonar.
4. Vacunarse contra Hepatitis B, si se está en los grupos de riesgos establecidos por el Departamento de Salud.

# Protocolo de Cólera

El contenido de este protocolo ha sido tomado del documento provisto a los profesionales de la salud por la Oficina de Epidemiología e Investigación del Departamento de Salud. El propósito del mismo es la de proveer información relacionada con esta enfermedad y las medidas preventivas para evitar la misma.

## Reporte de la Enfermedad e Investigación de Casos

Esta enfermedad es clasificada como Categoría III, lo cual implica que todo profesional de la salud tiene la responsabilidad de reportar esta enfermedad de forma inmediata por teléfono (24 horas o menos) o por la vía más rápida a la División de Epidemiología del Departamento de Salud o a sus Oficinas regionales y a su vez cumplimentar la Hoja Individual de casos de Categoría I. El propósito del reporte de la enfermedad es detectar los casos lo antes posible, identificar las personas a riesgo y establecer las medidas preventivas y de control necesarias.

## Descripción de la Enfermedad

Es una de las enfermedades epidémicas más antiguas y que mejor se comprenden. **Las epidemias y pandemias se relacionan estrechamente con el consumo de agua de mala calidad, higiene y saneamiento deficientes y hacinamiento de la población.** En muchos países el cólera es endémico o sea, es un problema recurrente en muchas zonas.

Bacteria *Vibrio cholerae*. Sólo los serogrupos O1 y el O139 de *Vibrio cholerae* causan brotes epidémicos. El serogrupo O1, incluye dos biotipos: clásico y El Tor. El O1 causa la mayor parte de los brotes, mientras que el O139, que se identificó por vez primera en Bangladesh en 1993, está confinado al Asia Sudoriental. Las cepas de *Vibrio cholerae* distintas de la O1 y la O139 pueden causar diarreas leves, pero no dan origen a epidemias.

Hace poco se identificaron nuevas cepas variantes en varias partes de Asia y África. Las observaciones indican que estas cepas causan un cuadro de cólera más grave con tasas de letalidad más elevadas. Se recomienda ejercer una vigilancia epidemiológica cuidadosa de las cepas circulantes. **En el brote de cólera de Haití, se han identificado que la cepa es similar a la que hubo en el sur de Asia.**

## Descripción Clínica

Enfermedad bacteriana intestinal aguda que en su forma grave se caracteriza por comienzo repentino, diarrea blanquecina y profusa sin dolor, náuseas y vómitos en el comienzo de la enfermedad y en casos no tratados, **deshidratación rápida, acidosis, colapso circulatorio, hipoglucemia en niños, e insuficiencia renal.** La infección asintomática es mucho más frecuente que la aparición del cuadro clínico, especialmente en el caso de microorganismos del biotipo El Tor; son comunes los casos leves en que sólo hay diarrea, particularmente en los niños. En los casos graves no tratados (*cólera gravis*) la

persona puede morir en el término de horas y la tasa de letalidad exceder de 50%; con tratamiento apropiado, esa tasa es menor de 1%.

## Reservario

Los principales reservorios de *Vibrio cholerae* son los seres humanos, las fuentes de agua salada y los estuarios. Estudios recientes indican que el calentamiento del planeta crea un ambiente favorable para los gérmenes.

## Modos de Transmisión

La transmisión ocurre por la ingestión de agua o alimentos contaminados en forma directa o indirecta con heces o vómitos de pacientes infectados. Los microorganismos de la variedad El Tor y O139 subsisten en el agua por largo tiempo. El agua de beber suele contaminarse en los depósitos de abastecimiento, durante el transporte o en su almacenamiento en el hogar. Los alimentos también pueden contaminarse o las manos sucias durante la preparación o al comer.

## Periodo de Incubación

Desde unas horas hasta cinco días; más comúnmente de dos a tres días.

## Periodo de Infectividad

Dura mientras las heces sean positivas, por lo general tan sólo unos días después del restablecimiento. Ocasionalmente, el estado de portador puede durar meses.

## Control y Manejo de la Enfermedad

**Requisitos de aislamiento o cuarentena:** Aislamiento: conviene hospitalizar, con las precauciones para casos entéricos, a las personas en estado muy grave; no es necesario el aislamiento estricto. Los casos menos graves pueden tratarse fuera del hospital con rehidratación oral y un antimicrobiano apropiado. No corresponde cuarentena.

## Medidas de Prevención

1. Educar a la población respecto al modo de transmisión y los métodos de prevención.
2. Educar a la población respecto a la importancia de lavarse perfectamente las manos y de contar con instalaciones adecuadas para hacerlo, aspecto fundamental en el caso de las personas que manipulan alimentos y en las que atienden a pacientes y niños.
3. Donde no existan sistemas sanitarios, se debe llevar a cabo la eliminación sanitaria de los heces humanas. En el campo, hay que eliminar las heces enterrándolas en sitios distantes y aguas debajo de la fuente de agua potable.
4. Donde no exista una infraestructura de agua potable, proteger, purificar y clorar los abastecimientos públicos de agua; proporcionar servicios domiciliarios y evitar los reflujos de agua servidas que contaminen el agua potable. Para la protección individual y de grupos

pequeños, y mientras se viaja o cuando se vive en el campo, hay que tratar el agua con desinfectantes químicos o por ebullición.

5. Beber sólo agua embotellada, hervida o tratada químicamente y bebidas gaseosas embotelladas o enlatadas. Al utilizar las bebidas embotelladas, asegúrese de que el sello no se ha roto. Para desinfectar el agua; hervir durante 1 minuto o filtrar el agua y añadir 2 gotas de lejía de uso doméstico o ½ tableta de yodo por litro de agua. Evite el agua del grifo, fuente de bebidas y cubitos de hielo.
6. Mantener una limpieza al preparar y manipular los alimentos, y refrigerarlos a la temperatura apropiada. No comer carne cruda y cocida, frutas sin pelar, mariscos y verduras.
7. Hay dos vacunas contra el cólera, pero los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), no recomiendan vacunas contra el cólera para la mayoría de los viajeros. La vacuna no está disponible en los Estados Unidos.

# 2. Protocolos Relacionados con el Programa de Trabajo Social Escolar

1. Manejo de situaciones de Maltrato y/o Negligencia
2. Maltrato Institucional y/o Negligencia
3. Manejo de Situaciones de Hostigamiento e Intimidación Escolar (“Bullying”)
4. Hostigamiento Sexual
5. Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en Lugar de Trabajo
6. Suicidio

# MANEJO DE SITUACIONES DE MALTRATO Y/O NEGLIGENCIA

Modos en que el personal escolar puede tener conocimiento o sospechar que un menor es, ha sido o está en riesgo de ser víctima de maltrato y/o negligencia:

1. Observación directa de moretones, golpes, magulladuras, raspaduras u otras señales que pueden ser indicativas de conducta maltratante o negligente.
2. Verbalización por parte del estudiante.
3. Comportamiento y actitudes del estudiante, tales como, pero sin limitarse a:
  - a. Conducta agresiva
  - b. Conducta defensiva
  - c. Retraimiento, aislamiento
  - d. Falta de interés, dormido o soñoliento
  - e. Lloroso o sensible
4. Apariencia del estudiante, tal como, pero si limitarse a:
  - a. Pobre higiene personal
  - b. Vestimenta inadecuada
  - c. Problemas de salud sin atender
5. Ausencias y tardanzas injustificadas y recurrentes.
6. Confidencias de compañeros, amigos, familiares, conocidos o vecinos.
7. Testigo presencial de incidentes de maltrato institucional o negligencia institucional, según lo define la Ley Núm. 177 de 1 de agosto de 2003.
8. Cualquier otra señal que se entienda pueda ser producto de maltrato en cualquiera de sus modalidades.

## Responsabilidades

1. **Funcionario Escolar:** Refiere inmediatamente a través del Programa de Emergencias Sociales (911) o a la línea telefónica para esos fines (1-800-981-8333), informando al Director y al Trabajador Social de la escuela. Posteriormente, completará el formulario oficial para referidos al Departamento de la Familia (FN-94), el cual será enviado al Registro Central de Casos de Protección, no más tarde de cuarenta y ocho (48) horas de haber notificado o referido la situación. Si el director fuera el alegado maltratante, se enviará copia del referido al Superintendente de Escuelas y a la región educativa que corresponda.
2. **Funcionario Escolar:** Si la situación es de riesgo inminente para el estudiante, el Director Escolar, el Maestro, el Trabajador Social o el Consejero, asumirá custodia de emergencia, según establece el Artículo 23 de la Ley Núm. 177, *supra*. Esta custodia no podrá exceder de veinticuatro (24) horas, con excepción

de los casos en que se diligencie y obtenga una autorización del Tribunal, utilizando el procedimiento establecido en la Ley Núm. 177 de 1 de agosto de 2003.

3. **Funcionario Escolar:** Llevará al estudiante a la oficina del Director, donde permanecerá hasta que llegue el verificador de maltrato del Departamento de la Familia. En la eventualidad de que el personal del Departamento de la Familia no comparezca a la escuela durante el horario escolar, solicitará la compañía de un policía estatal o municipal para trasladar al estudiante al Tribunal de Primera Instancia.
4. **Trabajador Social:** Ofrecerá atención a las situaciones referidas; mantendrá un expediente sobre cada situación, incluyendo copia del referido; y colaborará en la elaboración de los informes requeridos.
5. **Funcionario Escolar:** Todo funcionario escolar estará disponible para proveer información.

La información suministrada de buena fe por el personal escolar sobre situaciones de maltrato o negligencia no podrá ser utilizada en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto.

# Manejo de Situaciones de Maltrato Institucional y/o Negligencia Institucional

Modos en que el personal escolar puede tener conocimiento o sospechar que un menor es, ha sido o está en riesgo de ser víctima de maltrato institucional y/o negligencia institucional.

1. Observación directa de moretones, golpes, magulladuras, raspaduras u otras señales que pueden ser indicativas de conducta maltratante o negligente.
2. Verbalización por parte del estudiante.
3. Comportamiento y actitudes del estudiante, tales como, pero sin limitarse a:
  - a. Conducta agresiva
  - b. Conducta defensiva
  - c. Retraimiento, aislamiento
4. Apariencia del estudiante, tal como, pero si limitarse a:
  - a. Pobre higiene personal
  - b. Vestimenta inadecuada
  - c. Problemas de salud sin atender
  - d. Lloroso o sensible
  - e. Falta de interés, dormido o soñoliento
5. Ausencias y tardanzas injustificadas y recurrentes.
6. Confidencias de compañeros, amigos, familiares, conocidos o vecinos.
7. Testigo presencial de incidentes de maltrato institucional o negligencia institucional, según lo define la Ley Núm. 177 de 1 de agosto de 2003.
8. Cualquier otra señal que se entienda pueda ser producto de maltrato en cualquiera de sus modalidades.

## Responsabilidades

6. **Funcionario Escolar:** Refiere inmediatamente a través del Programa de Emergencias Sociales (911) o a la línea telefónica para esos fines (1-800-981-8333), informando al Director y al Trabajador Social de la escuela. Posteriormente, completará el formulario oficial para referidos al Departamento de la Familia (FN-94), el cual será enviado al Registro Central de Casos de Protección, no más tarde de cuarenta y ocho (48) horas de haber notificado o referido la situación. Si el director fuera el alegado maltratante, se enviará copia del referido al Superintendente de Escuelas y a la región educativa que corresponda.
7. **Director:**
  - a. Si el Director fuera el alegado maltratante, se inhibirá de participar en el proceso y delegará las funciones aquí indicadas al Superintendente de Escuelas y al Director Regional.

- b. Recibirá copia del referido sobre el alegado maltrato institucional o negligencia institucional, asegurándose de que el informante ha hecho el referido a la Línea Directa para Situaciones de Maltrato (1-800-981-8333) o al Programa de Emergencias Sociales (911).
- c. Mantendrá un archivo de los referidos, protegiendo su confidencialidad.
- d. Notificará de inmediato a la Oficina de División Legal. Mientras se realiza la investigación, constatará que se lleven a cabo las acciones necesarias para proteger al estudiante, considerando diversas alternativas para garantizar su seguridad.
- e. En las situaciones que se requiera atención médica, se llevará inmediatamente al estudiante a evaluación médica o tratamiento, aún sin el consentimiento del padre, madre o persona responsable del bienestar del menor en aquellos casos que éstos se opusieran o no estuviesen disponibles en el momento.
- f. Ante el recibo de un referido, solicitará una investigación administrativa y documentará el incidente o situación que suscita el referido:
  - i. Podrá tomar fotos que evidencien la alegación de maltrato institucional o negligencia institucional, incluyendo fotos de la alegada víctima, del alegado agresor o del ambiente, garantizando la confidencialidad y considerando lo siguiente:
    - Tomará la foto de las lesiones de manera que se pueda apreciar la identidad del menor.
    - Anotará en forma legible en la foto la fecha, hora, lugar y nombre del menor y el nombre de la persona que tomó la foto.
    - Siempre que sea posible, las fotos del ambiente se tomarán en presencia de un testigo que pueda dar fe de que se tomó en la fecha, hora y lugar que se anota en la misma. El testigo deberá anotar su nombre en la foto.
    - La toma de fotografías se realizará de manera que no agrave la condición del menor ni que atenta contra su dignidad, y se remitirán al Departamento de la Familia lo más pronto posible.
  - ii. Tomará posesión de cualquier evidencia, sea instrumentos, artículos, documentos u otros, que formen parte de la alegada situación de maltrato institucional o negligencia institucional.
- g. Completará la recopilación de información no más tarde de cinco días laborales, a partir de la fecha en que recibió notificación del referido.
- h. Preparará un informe escrito sobre los hechos, acciones tomadas para proteger el estudiante y acciones correctivas iniciadas.
- i. Enviará el informe y la evidencia recopilada a la División Legal del Departamento de Educación.

La información suministrada de buena fe por el personal escolar sobre situaciones de maltrato institucional o negligencia institucional no podrá ser utilizando en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto.

## **Maltrato Institucional**

Ley Num. 57 del 2023 “Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores”. Los menores de edad son la base de nuestra sociedad y nuestro futuro. Es el deber de todos el protegerlos de situaciones que atentan contra su desarrollo, salud y felicidad, como lo es el maltrato, la negligencia, el abandono, la explotación y la trata humana.

### **Definiciones:**

**Maltrato.** - Todo acto u omisión intencional en el que incurre el padre, la madre o persona responsable del menor de tal naturaleza que ocasione o ponga a éste en riesgo de sufrir daño o perjuicio a su salud e integridad física, mental o emocional, incluyendo abuso sexual, o la trata humana según es definido en esta ley. También, se considerará maltrato el incurrir en conducta obscena o la utilización de un menor para ejecutar conducta obscena; permitir que otra persona ocasione o ponga en riesgo de sufrir daño o perjuicio a la salud e integridad física, mental o emocional de un menor; abandono voluntario de un menor; que el padre, madre o persona responsable del menor explote a éste o permita que otro lo haga obligándolo o permitiéndole realizar cualquier acto, incluyendo, pero sin limitarse a, utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio; incurrir en conducta que, de procesarse por la vía criminal, constituiría delito contra la salud e integridad física, mental, emocional, incluyendo abuso sexual del menor o la trata humana.

**Maltrato Institucional.** - Cualquier acto en el que incurre un operador de un hogar de crianza o cualquier empleado o funcionario de una institución pública o privada que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de éste, o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su cuidado, educación preescolar, primaria, o superior, tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, incluyendo, pero sin limitarse, el abuso sexual, la trata humana, incurrir en conducta obscena o utilización de un menor para ejecutar conducta obscena, conocido o que se sospeche o que sucede como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en la institución de que se trate; que se explote a un menor o se permita que otro lo haga, incluyendo pero sin limitarse a utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio.

**Mejor Interés del Menor.** - Conjunto de acciones y procesos tendentes a garantizarle a un menor su desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que le permitan vivir plenamente y alcanzar su máximo potencial y desarrollo, incluyendo, pero sin limitarse a, factores que afecten su bienestar físico, mental, emocional, familiar, educativo, social, la salud y su seguridad.

**Menor.** - Toda persona que no haya cumplido la edad de dieciocho (18) años, para propósitos de esta ley. El término también incluirá a toda persona que haya cumplido la edad de dieciocho (18) años, pero que no haya cumplido la edad de veintiún (21) años que esté recibiendo servicios dentro del contexto de un plan de preservación o plan de servicios, o:

**Negligencia Institucional.** - Negligencia en que incurre o se sospecha que incurre un operador de un hogar de crianza o cualquier empleado o funcionario de un centro de cuidado sustituto en cualquiera de sus modalidades, o de una institución pública o privada que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de éste o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su cuidado, educación, tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, incluyendo abuso sexual, conocido o que se sospeche, o que suceda como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en la institución de que se trate.

**Orden de Protección.** - Mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal en la cual se dictan las medidas a una persona maltratante de un menor o menores para que se abstenga de incurrir o llevar a

cabo determinados actos o conductas constitutivas de maltrato, maltrato institucional, negligencia, o negligencia institucional.

**Persona Responsable del Menor.** - Toda persona que esté a cargo del menor sea temporal o permanentemente en una posición de confianza, autoridad, supervisión o control sobre el menor. Incluye al padre, madre, tutor, custodio, integrantes de la familia en el hogar del menor, es decir, personas que vivan o hayan vivido temporal o permanentemente en el hogar; personas temporalmente responsables del bienestar o la atención del menor o cualquier persona que haya asumido el control o la responsabilidad del menor, y que puede incluir a las personas que sean empleados y funcionarios de los programas, a los centros e instituciones que ofrezcan servicios de cuidado, educación, tratamiento o detención a menores durante un período de veinticuatro (24) horas al día o parte de éste.

### **Política Ley 57**

Los menores tienen derecho a la vida, a una buena calidad de vida y a un ambiente sano, en condiciones de dignidad y goce de todos sus derechos en forma prevalente. Las Academias Adventistas de Puerto Rico reconocen la responsabilidad de esta ley, es por esto que todo nuestro personal que colabora en las escuelas ha sido orientado sobre dicha política. En las academias no se tolera la violación a estas conductas que afecten la seguridad, el bienestar y la protección de nuestros estudiantes. Todo empleado está obligado a proteger los derechos de nuestra comunidad y a notificar a las agencias pertinentes y a la administración de la escuela en caso de un maltrato, maltrato institucional, negligencia o sospecha de algunas de ellas. La ley en su totalidad está disponible en la oficina y en el Manual de Protocolos.

### **Protocolo Ley núm. 57 del 2023**

El personal escolar que identifique o sospeche maltrato o negligencia institucional, será el responsable de realizar lo siguiente:

A. **Identificará al niño/a** que se sospecha haya sido víctima de maltrato y/o negligencia institucional.

B. **Completará el Informe de Incidentes.** Escribirá los datos del menor o menores. Identificar al alegado agresor/a, escribir el nombre, nombre del centro, hora, fecha del incidente que ocupa. Una vez se llene el informe y se escriban los datos, redactará un breve relato de la situación. (Anejo IV)

C. **Realizará el referido a la línea de maltrato** 1-800-981-8333 o 787-749-1333. Debe tener los datos del menor o menores, la dirección residencial (donde vive), con quien vive el menor (nombre del padre/madre, encargado o custodio) y los datos del alegado/a agresor (a) (nombre, puesto que ocupa, lugar de trabajo).

- Es una obligación inmediata según establece el Art. 21 de la Ley Núm. 246-2011.

- Usted NO es responsable de realizar la investigación del Departamento de la Familia. Su responsabilidad es informar de inmediato.

- La información ofrecida de buena fe sobre situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia y/o negligencia institucional hacia menores, no podrá ser utilizada en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto.

D. **El Director**, o persona asignada notificará al padre, madre, encargado o custodio, sobre la situación ocurrida de maltrato o negligencia institucional.

E. La administración o persona encargada deberá separar al empleado acusado de todo contacto con menores hasta tanto la situación sea resuelta.

F. La situación referida deberá guardarse de manera confidencial en un expediente individual.

G. Se notificará a todo el personal responsable por el/la menor de las medidas de seguridad a tomarse.

H. Toda información relacionada con un referido de maltrato es considerada CONFIDENCIAL por lo cual deberán tomarse las medidas necesarias para proteger dicha información. La misma será divulgada solamente a aquellas personas que bajo la Ley están autorizadas. (Artículo 26, Ley Núm. 246-2011 según enmendada).

## Informe Maltrato Institucional o sospecha Formulario

Nombre de Niño: \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Academia Adventista de: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora del Incidente: \_\_\_\_\_ Lugar del Incidente: \_\_\_\_\_

Personas Involucradas: (posición que ocupa) \_\_\_\_\_

Resumen breve del incidente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de persona que refiere: \_\_\_\_\_

Ocupación o posición: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Nombre persona contactada (Línea Directa para Situaciones de Maltrato):

\_\_\_\_\_  
Número de Referido: \_\_\_\_\_

Dirección residencial estudiante: \_\_\_\_\_

Teléfono padres o tutor: \_\_\_\_\_

Con quién vive el menor: \_\_\_\_\_

Testigos: \_\_\_\_\_

Firma Director o persona encargada: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

# Manejo de Situaciones de Hostigamiento e Intimidación Escolar (“Bullying”)

El acto de hostigamiento e intimidación escolar (“Bullying”) se define como cualquier acción realizada intencionalmente, mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrita o físico, que tenga el efecto de atemorizar e intimidar a los estudiantes e interfiera con la educación de estos, sus oportunidades escolares y su desempeño en el salón de clases. Dicho acto deberá ser continuo, sistemático y creciente.

El hostigamiento y la intimidación escolar (“Bullying”) pueden ser:

## 1. Social:

- a. Rechazo entre pares
- b. Difundir mentiras o rumores acerca de alguien
- c. Obligar a alguien a hacer algo bajo amenaza
- d. Acecho cibernético (“Cyberbullying”)
  - i. El acecho cibernético (CYBERBULLYING) se define como un comportamiento prolongado de agresión e intimidación psicológica utilizando internet, celular, videojuegos online, correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites entre otros.
  - ii. El acecho cibernético o ciberacoso, es una nueva forma de acoso escolar y se refiere a diferentes tipos de acoso (racista, homofóbico, o acoso relacionados a discapacidades, etc.). La diferencia es que el acoso se realiza a través de las nuevas tecnologías. El ciberacoso incluye una variedad muy amplia de comportamientos inapropiados, incluyendo el abuso, las amenazas, los insultos e igual que el acoso escolar, está dirigido a dañar el bienestar de la persona acosada.

## 2. Verbal:

- a. Poner apodos o sobrenombres
- b. Burlarse
- c. Insultar

## 3. Físico:

- a. Robar, esconder o estropear las pertenencias
- b. Golpear, pegar, empujar o amenazar con hacerlo

## Responsabilidades:

1. **Funcionario escolar, padre, madre o encargado, estudiantes:** Si tiene conocimiento de que un estudiante es víctima o agresor en un acto de hostigamiento e intimidación escolar (“Bullying”) está obligado a informar al Director de Escuela.

## 2. Director:

- a. Aplicará medidas disciplinarias que pueden conllevar un periodo de suspensión de hasta un máximo de quince (15) días, de acuerdo a la severidad del suceso.
- b. Informará **inmediatamente, a través del módulo de disciplina**, cualquier incidente relacionado con un acto de hostigamiento e intimidación escolar (“Bullying”), así como la medida disciplinaria aplicable.
- c. Referirá tanto al abusador(es) como a la(s) víctima(s) de este al Trabajador Social y al Consejero Escolar para la intervención profesional con diferentes estrategias.

Todo funcionario escolar, padre, madre o encargado, o estudiante que someta un informe, realizado de buena, que contenga un relato sobre la incidencia de hostigamiento e intimidación escolar (“Bullying”) contra algún estudiante por parte de un abusador estará protegido de cualquier acción de daños o represalias que surjan como consecuencia de reportar dicho incidente.

# Manejo de Situaciones: Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza consiste en cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual, explícito o implícito, no deseado hacia cualquier estudiante de la institución en que incurre un Director, Superintendentes de Escuelas, Supervisor, Agente, estudiante, persona no empleada por la institución, maestro o empleado del personal docente o no docente de la institución. Se entenderá por hostigamiento sexual el requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta, explícita o implícita, verbal o física, de naturaleza sexual no deseada hacia el (la) estudiante.

El hostigamiento sexual contra estudiantes se puede producir en cualquiera de estas circunstancias:

1. Cuando esa conducta o acercamiento indeseado tiene el efecto o el propósito de amedrentar, amenazar al estudiante, interferir de manera irrazonable con el desempeño de los estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de estudios intimidante, hostil u ofensivo.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta o acercamiento indeseado por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones con respecto a cualquier aspecto relacionado con los estudios de la persona.
3. Cuando someterse a dicha conducta o acercamiento indeseado se convierte de forma implícita o explícita, en una condición para permanecer en la institución de enseñanza.

Algunos ejemplos de conducta no apropiada son los piropos, insinuaciones sexuales, miradas lascivas, comentarios o bromas de contenido sexual, besos, apretones, agresiones sexuales y la creación de un ambiente intimidante, hostil u ofensivo, entre otros.

## Responsabilidades:

1. **Estudiante:** Si ha sido objeto de hostigamiento sexual puede solicitar ayuda, personalmente o por escrito al Director de Escuela, Superintendente de Escuelas del campo local, oficina del Presidente del campo local, o directamente con el (la) Superintendente de la Unión Puertorriqueña de los Adventistas del Séptimo Día.
2. **Director, Superintendente de Escuelas, Presidentes del campo local:** Si radican la querrela a alguno de estos funcionarios, el mismo tendrá la obligación de remitir la querrela a la Unión Puertorriqueña de los Adventistas del Séptimo Día.
3. **Coordinadores:** Atenderán las querellas tal como lo establece el Reglamento.

# Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

El Departamento de Educación de la Unión Puertorriqueña exhorta a todos sus empleados y empleadas a que reporten a los funcionarios designados para ese fin cualquier situación o incidente de este tipo lo antes posible. Algunos ejemplos de los actos que pueden constituir violencia doméstica son: acosar, intimidar o amenazar al a persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, por medio del fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante el tiempo de labores o a la salida del mismo.

## Responsabilidades:

1. **Director o persona encargada:** Coordinar los adiestramientos sobre el manejo de los casos de violencia doméstica y las orientaciones sobre el Protocolo que se ofrecerán al personal escolar.
2. **Director:** Preparar un plan de acción y seguridad y coordinar la ayuda que requiera la víctima, ya sea dentro de la Agencia o fuera de ésta.
3. **Trabajo Social:** Ofrecer orientación sobre asuntos relacionados con la violencia doméstica.
4. **Personal de Supervisión:**
  - a. Atenderá los asuntos relacionados con violencia doméstica que sufra cualquier empleado o empleada, aunque se trate de personas que no estén bajo su supervisión.
  - b. Orientará a la víctima, hará un análisis de sus necesidades y diseñará un plan de seguridad, en conjunto con el empleado o empleada, para lo cual deberá contar con el apoyo y asesoramiento del funcionario que esté a cargo de los asuntos de violencia doméstica.

Toda la información obtenida durante los procesos relacionados con violencia doméstica se mantendrá en la más completa confidencialidad. El Programa de Ayuda al Empleado está disponible para todos los empleados que quieran acudir directamente a éste a presentar cualquier asunto relacionado con violencia doméstica.

# PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

## Academias Adventistas de Puerto Rico 2016

---

Firma

Camille Ayala

Nombre

Directora Departamento de  
Educación Adventista Puesto

Revisado por: CA  
Fecha: 12 sept. 2016

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Normas, procedimientos e intervenciones (Formulario ERRSS 07)</b> .....	67
Norma 1: Conformar los equipos de trabajo: ERRSS Y CA .....	67
Norma 2: Identificar una oficina para el manejo de casos .....	70
Norma 3: Prevención primaria: Antes de que ocurra el comportamiento suicida.....	71
Norma 4: Prevención secundaria: Cuando se presente idea, amenaza o intento de suicidio.....	72
Norma 5: Prevención terciaria: Después de un intento o un suicidio consumado .....	85
Norma 6: Realización de un simulacro de manejo de emergencia suicida .....	87
Norma 7: Campañas masivas de prevención .....	88
 <b>Anejos</b> .....	89
Flujogramas para el manejo del comportamiento suicida.....	90
Criterios para medir el nivel de riesgo suicida.....	93
Directorio de servicios de ayuda.....	94
 <b>Formularios</b> .....	99
ERRSS 01 Acuerdo de confidencialidad y no-divulgación.....	100
ERRSS 02 Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida .....	102
ERRSS 03 Informe semestral de labores realizados por el ERRSS y CA .....	104
ERRSS 04 Hoja de relevo de responsabilidad de la persona en riesgo.....	108
ERRSS 05 Hoja de relevo de responsabilidad de familiar, amigo o vecino .....	109
ERRSS 06 Formulario para la evaluación del simulacro.....	110

NOTA: Este documento fue adoptado con la autorización del Departamento de Salud el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cada escuela es responsable de conformar los equipos de trabajo.

## FORMULARIO PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO UNIFORME PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Agencia: Academias Adventistas de Puerto Rico

Oficina, programa o dependencia: Departamento de Educación

Dirección Física: Avenida Hostos 744, Km 158.2

Mayagüez, Puerto Rico 00680

Teléfono de contacto: 787-8341-8772/787-501-0816 Fecha: 10 de agosto de 2016

### Norma 1: Conformar los equipos de trabajo

Cada escuela establecerá los siguientes equipos de trabajo para desarrollar e implantar estrategias de prevención primaria, intervenir en situaciones en las que se sospeche o se reporten comportamientos suicidas (ideas, amenazas, intentos o muerte por suicidio) de sus empleados/as, participantes y visitantes, entre otros.

#### **Procedimiento: Establecer los equipos de trabajo**

##### **A. Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS)**

1. El director de cada escuela seleccionará entre sus maestros, por lo menos tres (3) maestros para constituir este equipo en cada nivel. Estos maestros deberán ser maestros de la escuela. Serán el equipo de personas responsables de implantar este Protocolo Uniforme y atender las situaciones de riesgo suicida. Para detalles de quienes deben formar parte de este equipo, favor referirse al documento Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio (páginas 35 y 36).

## **Integrantes del Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS):**

### **1. Coordinador/a (Director Escolar)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Oficina o departamento: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

### **2. Integrantes del ERRSS (Capellán)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Oficina o departamento: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

### **3. Integrantes del ERRSS (Orientador)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Oficina o departamento: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

## **B. Comité de Apoyo (CA)**

1. Este comité estará compuesto por un mínimo de 2 maestros(as) de cada nivel, si la escuela solo tiene un nivel, entonces será 4 maestros o personal escolar. Los miembros de este comité serán nombrados por Director de la escuela, en conjunto con el ERRSS. Estos deben ser personas accesibles y cercanas al resto del personal. Para detalles de quienes deben formar parte de este equipo, favor referirse al documento Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio (páginas 36 y 37).

### Integrantes del Comité de Apoyo (CA):

1. Coordinador/a (Director Escolar)

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

2. Integrante del CA (Maestro Nivel Elemental)

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

3. Integrantes del CA (Maestro Nivel Elemental)

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

4. Integrante del CA (Maestro Nivel Secundaria)

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

5. Integrante del CA (Maestro Nivel Secundaria)

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

6. Integrante del CA

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_  
Fecha en la cual tomó el adiestramiento de respuesta rápida: \_\_\_\_\_

**La persona encargada de enviar los formularios para documentar los casos atendidos e informes semestrales a la Comisión para la Prevención del Suicidio será (Director, Capellán, Orientador):**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

## Norma 2: Identificar una oficina para el manejo de casos

Se identificará un lugar accesible en cada escuela para atender y proveer apoyo a las personas con comportamiento suicida. Para detalles de las características de esta oficina, favor referirse al documento Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio (págs. 37 y 38).

### **Procedimiento: Identificar una oficina principal para llevar a cabo las intervenciones (Orientador, Capellán, Director)**

1. Oficina: \_\_\_\_\_
2. Dirección física: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Horario en que está disponible: \_\_\_\_\_
4. Persona a cargo de la oficina: \_\_\_\_\_
5. Teléfono de la persona que está a cargo de la oficina: \_\_\_\_\_

## Norma 3: Prevención primaria

### Antes de que ocurra el comportamiento suicida

El ERRSS desarrollará e implantará estrategias de prevención destinadas a preservar la salud mental de todo el personal que forma parte de la agencia y de aquellas personas a las cuales brindan servicios. Estas estrategias pueden ser programas existentes que estén ofreciendo el PAE o la agencia. Ejemplo de ello pueden ser programas de “coaching”, talleres para el manejo de estrés, manejo de síntomas de depresión, liderazgo, manejo de conflictos, etc. (Para detalles favor referirse al documento Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la prevención del Suicidio, págs. 38 y 39 y anejo VIII).

**Procedimiento: Desarrollar un plan de las actividades de prevención primaria que habrá de realizarse en cada agencia durante cada año.**

#### Actividad #1

Título de la actividad: Identificando problema de depresión, suicidio y cómo manejarlo

Breve descripción de la actividad: Se coordina charla con la psicóloga escolar

Población a la cual está dirigida: Maestros elemental y secundaria

Persona encargada de la actividad: Director, Capellán y Orientadora

Fecha en la cual se llevará a cabo la actividad: Primer semestre escolar

#### Actividad #2

Título de la actividad: Todos Somos Colaboradores

Breve descripción de la actividad: Orientar a estudiantes que si un compañero expresa el deseo de no vivir, notificalo

Población a la cual está dirigida: Primaria y secundaria

Persona encargada de la actividad: Directora, Orientadora y Capellán

Fecha en la cual se llevará a cabo la actividad: Primer Semestre

#### Actividad #3

Título de la actividad: Padres Activos Breve descripción de la actividad: Orientación a los padres de estudiantes

Población a la cual está dirigida: Padres de estudiantes de primaria y secundaria

Persona encargada de la actividad: \_\_\_\_\_

Fecha en la cual se llevará a cabo la actividad: Segundo Semestre

#### Actividad #4

Título de la actividad: Un Escuela Saludable

Breve descripción de la actividad: Comienzo de los maestros que puedan educar en un ambiente sano y agradable

Población a la cual está dirigida: Maestros y personal escolar

Persona encargada de la actividad: Directora

Fecha en la cual se llevará a cabo la actividad: Segundo Semestre

## Norma 4: Prevención secundaria

### Cuando se presente una idea, amenaza o intento suicida

Cuando se observa una persona manifestando una idea, amenaza o intento suicida, se llevarán a cabo los siguientes pasos para salvaguardar su seguridad y su vida.

**Procedimiento: Llevar a cabo los siguientes pasos dependiendo de la situación que se esté atendiendo.**

#### **A. Ante una IDEA O AMENAZA SUICIDA**

1. **Cualquier persona de la agencia o entidad, que identifique una situación de riesgo suicida, contactará de inmediato al ERRSS, o en su ausencia, al CA.** Deberán activarse dos personas de estos comités para que atiendan la situación. **La persona que identifique la situación permanecerá junto a la persona que tiene la idea o amenaza suicida,** hasta que lleguen los miembros del ERRSS o del CA que se harán cargo de la situación. Mientras llega el miembro del ERRSS o CA, la persona que identifique la situación deberá:
  - a. **Acompañar en todo momento a la persona que presente riesgo suicida.**
  - b. **Asegurarse que la persona no tenga acceso a medios letales** (sogas o cualquier otro objeto con el que se pueda ahorcar; medicamentos o químicos con los cuales se pueda envenenar; armas de fuego, objetos punzantes, etc.).
  - c. **Hacerle saber a la persona en riesgo que desea ayudarlo/a.**
  - d. **Escuchar con empatía,** sin dar señales de sorpresa ni desaprobación.
2. **Las personas del ERRSS o del CA llevarán a la persona en riesgo a la oficina identificada para el manejo de estos casos. No deberán dejarlo solo/a en ningún momento.**
3. Si la situación de comportamiento suicida está ocurriendo en un lugar fuera de los predios de la oficina identificada, se habilitará la oficina más cercana respetando la privacidad y seguridad de la persona afectada.

4. **Uno de los miembros del ERRSS deberá ofrecer los primeros auxilios psicológicos:**

- a. Identificarse y **explicar por qué se encuentra ahí.**
- b. Comenzará a **hacer preguntas a partir de la situación que la persona en riesgo haya señalado como especialmente conflictiva o preocupante**, para evaluar el nivel de riesgo y proveer un espacio para que la persona pueda desahogarse, si así lo desea. Por ejemplo: “Veo que estás muy afectado. Estoy aquí para escucharte. Me gustaría que compartieras conmigo lo que estás pensando o sintiendo, para poder ayudarte.”
- c. **Guarde silencio y permita que la persona diga todo lo que quiera.** No dé señales de sorpresa ni desaprobación. Puede utilizar frases como las siguientes: “Puedo escuchar que estás pasando por una situación muy difícil, pero le puedo asegurar que haremos todo lo posible por ayudarlo/a”; “Estoy aquí para ayudarlo/a”; “Debe ser difícil poner en palabras esos sentimientos, pero es muy importante que los pueda compartir”; “Puedo imaginar lo duro que está siendo esta situación para usted”.
- d. **Preguntará directamente por posibilidad de que exista ideación suicida.** Ejemplos: “Le voy a hacer una pregunta delicada y personal: ¿Todos estos problemas lo han llevado a pensar en el suicidio?”; “Algunas personas que se encuentran en una situación parecida a la suya suelen pensar en quitarse la vida. ¿Lo ha pensado usted?”; “¿Ha pensado en quitarse la vida?”; “¿Está pensando en suicidarse?”.
- e. **Explorará la severidad de la ideación suicida:**
  - **Frecuencia:** “¿Cuándo fue la última vez que pensó en hacerse daño?” (mientras más reciente, mayor es el riesgo); y “¿Con que frecuencia tiene estos pensamientos: a todas horas; todos los días; varios días a la semana; algunas veces al mes?” (mientras más frecuentes, mayor el riesgo).
  - **Método:** “¿De qué forma ha pensado quitarse la vida?”.
  - **Disponibilidad:** “¿Tiene disponible ese método (arma, soga, pastillas, etc.) del cual me ha hablado?”; “¿Dónde lo tiene?”.
  - **Momento:** “¿Cuándo ha pensado llevar a cabo esta acción?”.

- **Intentos previos:** “¿Alguna vez ha intentado quitarse la vida?”; “¿Hace cuánto tiempo?”; “¿Qué sucedió entonces?”.

Es importante tener en cuenta que mientras más detalles haya considerado la persona respecto a la planificación del acto suicida, mayor es el riesgo de que lleve a cabo el intento en cualquier momento. Se debe restringir el acceso a los medios letales que haya identificado la persona en riesgo.

- f. **Explorará las razones para vivir de esta persona y alternativas** que quizás no está evaluando, para manejar la situación que la llevó a considerar el suicidio. Se puede preguntar lo siguiente “¿Qué te ha mantenido con vida hasta ahora?”; “¿Quiénes son las personas importantes para ti?”; “Antes de esta situación, ¿Cuáles eran tus planes y metas a corto y largo plazo?”, “¿En qué otros momentos de tu vida has tenido una crisis y cómo lograste superarla?”; “¿Qué cosas te hacen sonreír?”.
  - g. **Establecerá el plan de ayuda** y llegará a un acuerdo con la persona en riesgo. Debe explicarle a la persona en qué va a consistir el plan de ayuda.
5. **El personal ERRSS debe identificar y llamar, junto con la persona en riesgo, a un familiar o contacto de la persona** (amigo, vecino, maestro, miembro de la iglesia, psicólogo, psiquiatra, grupos de apoyo, etc.) **para que acuda a la oficina y acompañe a la persona en riesgo a recibir los servicios que necesita.** De tratarse de un menor o una persona de la tercera edad, y de haber sospecha de maltrato en el hogar, el personal de ERRSS deberá comunicarse primero con la línea de Emergencias Sociales del Departamento de la Familia, llamando al **1-800-981-8333**, para determinar cuáles acciones habrán de tomar para salvaguardar el bienestar y protección de esa persona.
6. **Otro de los miembros del ERRSS coordinará la evaluación y servicios psicológicos o psiquiátricos.** Si la persona en riesgo ya cuenta con un proveedor de servicios psicológicos y/o psiquiátricos, con el cual se siente cómodo/a, se debe intentar primero contactar a este profesional para que lo/a atienda de inmediato. De esta persona no estar disponible, entonces de debe canalizar la ayuda a través de la Línea PAS de ASSMCA, llamando al **1-800-981-0023**. Se le debe explicar, tanto a la persona en riesgo como a sus

familiares, la importancia de que acudan a la oficina u hospital identificado para que la persona en riesgo sea evaluada y **reciba ayuda ese mismo día**.

7. **Si la persona se niega a recibir los servicios recomendados por el personal de la Línea PAS o por su proveedor de servicios psicológicos o psiquiátricos, se le pedirá al familiar que solicite una “Ley 408”** en el tribunal más cercano para que de esta forma se pueda proceder con el manejo de la persona en riesgo. **(Ver anejo IV)**. En caso de no aparecer ningún familiar, el trámite de la “Ley 408” deberá ser realizado por algún miembro del ERRSS de la agencia.
  8. **En el caso que la persona se torne agresiva**, un miembro el ERRSS deberá **contactar a la policía** para que asista en el manejo de la misma.
  9. **El personal del ERRSS entregará a la persona con idea o amenaza suicida**, la *Hoja de relevo de responsabilidad* **(Ver formulario ERRSS 04)**. Debe explicársele a cabalidad el contenido de este formulario.
  10. **El personal del ERRSS entregará al familiar o persona contacto, de la persona en riesgo, la Hoja de relevo de responsabilidad del familiar o persona contacto** **(Ver formulario ERRSS 05)**. Debe explicársele a cabalidad el contenido de este formulario.
  11. **El personal del ERRSS completará la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida.** **(Ver formulario ERRSS 02)**.
- B. INTENTO SUICIDA (cuando una persona está amenazando con suicidarse en ese preciso momento o ha llevado a cabo un intento suicida pero continúa viva).**
1. **La persona que identifica la situación de riesgo contactará de inmediato al 911 y posteriormente al personal del ERRSS o del CA. No dejará a la persona en riesgo sola** hasta que llegue el personal del ERRSS o del CA que se hará cargo de manejar la situación. Mientras llegan los miembros del

ERRSS o del CA, la persona que identifique la situación deberá hacer lo siguiente:

- a. En caso de haber **médicos o enfermeros** en la oficina o cerca, **deberá solicitar que éstos sean llamados de inmediato.**
  - b. **Hacerle saber** a la persona en riesgo **que desea ayudarlo.**
  - c. **No mostrar señales de sorpresa ni desaprobación.**
  - d. Si el intento aún no se ha realizado, debe **pedirle a la persona en riesgo que posponga su intención de atentar contra su vida** y que le dé la oportunidad de ayudarlo.
2. **La primera persona del ERRSS que se presente, evaluará la situación de la persona que llevó a cabo el intento o que está amenazando con suicidarse. Dependiendo de la situación deberá realizar las siguientes acciones:**
- a. Si la persona está **gravemente herida**, no deberá moverla del lugar donde se encuentra. De no haberse hecho hasta el momento, **deberá llamar al 911 de inmediato.** El personal del 911 activará a Emergencia Médicas y a la Policía. Si hay un profesional de la salud cerca, deberá pedirle de inmediato que se persone al lugar.
  - b. Si la persona **está en el proceso del intento de suicidio**, el personal del ERRSS deberá **llamar al 911 de inmediato** (si es que no se ha hecho). Deberá expresarle a la persona en riesgo que desea ayudarlo y le solicitará que le dé la oportunidad de hacer algo por él/ella. Debe pedirle que posponga su decisión de atentar contra su vida y que le dé la oportunidad de ayudarlo. Debe mostrar empatía y verdadero interés por la persona en riesgo. **El ERRSS no debe dejar sola en ningún momento a la persona en riesgo, salvo que su propia vida esté en peligro. Debe llamar también a la línea PAS (1-800-981-0023)** para solicitar asistencia.

- c. **En caso de envenenamiento, uno de los miembros del ERRSS o del CA deberá llamar al 911**, mientras que otro de los miembros, se comunicará con el **Centro de Control de Envenenamiento al 1-800-222-1222** para que le orienten sobre qué debe hacer.
  - d. Si la persona **no está herida y no requiere cuidado médico de emergencia, el ERRSS deberá realizar el mismo procedimiento que efectuaría en una situación de idea o amenaza de suicidio** (ver páginas 39 a la 42 de la Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio: procedimiento ante idea o amenaza suicida.).
3. Mientras todo lo anterior ocurre, **otro de los miembros del ERRSS o del CA contactará a un familiar de la persona en riesgo**. En caso de sospecha de maltrato a menores, el personal del ERRSS deberá llamar a la línea de Emergencias Sociales, marcando el número **1-800-981-8333**, para determinar cuáles acciones realizar para garantizar el bienestar de esa persona.
4. **En caso de no haber un familiar presente**, o que no haya tiempo para esperar por el familiar, **uno de los miembros del ERRSS será quien acompañará a la persona en riesgo hasta la sala de emergencia del hospital más cercano**, ya sea para que este reciba ayuda médica o para que se le realice una evaluación psiquiátrica de emergencia, dependiendo de la situación. En este caso, mientras la persona es trasladada a la sala de emergencia, el personal del ERRSS notificará a los familiares o algún contacto de la persona sobre la situación.
5. De ser posible, **el personal del ERRSS completará junto con la persona que llevó a cabo el intento, la Hoja de relevo de responsabilidad de la persona en riesgo**. (Ver formulario ERRSS 04). De haber algún familiar presente, éste deberá también completar la **Hoja de relevo de responsabilidad de familiar, amigo o conocido**. (Ver formulario ERRSS 05). El personal del ERRSS también completará la **Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida**. (Ver formulario ERRSS 02).

6. **El personal del ERRSS y el CA ofrecerán orientación** a los familiares, compañeros/as de trabajo o personas que hayan presenciado el intento suicida, para que llamen a Línea PAS o busquen servicios de ayuda de ser necesario.
- C. Amenaza de suicidio durante LLAMADA TELEFÓNICA** (cuando se reciba una llamada telefónica en la cual se identifique que una persona está en riesgo de cometer suicidio).
1. La persona que recibe la llamada deberá asegurar la comunicación.
    - a. **En ningún momento se debe interrumpir la llamada.**
    - b. **Preguntar**, lo antes posible, a la persona que llama su **nombre completo y su número de teléfono** para llamarle de vuelta en caso de que se corte la llamada o que esta persona cuelgue.
    - c. **Preguntarle dónde se encuentra (dirección) y quienes lo/a acompañan.** En caso de que sea posible, debe solicitarle que le comunique con esa persona para que provea ayuda inmediata.
    - d. Solicitarle al compañero más cercano que le **avise a un miembro del ERRSS o miembro del CA que está atendiendo una llamada de emergencia** de riesgo suicida.
    - e. **El ERRSS o CA asumirá la llamada** y se asegurará de que la persona que tomó la llamada originalmente se quede a su lado. Esta persona debe hacerle compañía durante toda la conversación y debe tener un teléfono adicional para realizar todas las llamadas necesarias.
    - f. **Tenga a la mano papel y bolígrafo** para anotar toda la información pertinente.
  2. **Ofrecer los primeros auxilios psicológicos** (miembro del ERRSS o del CA).
    - a. **Utilizar un tono de voz suave y pausada** que transmita calma y tranquilidad.

- b. **Identificarse por su nombre** completo. **Preguntar** a la persona que llama su **nombre**.
- c. **Preguntar el motivo de la llamada**.
- d. **Hacerle saber** a la persona que llama **que usted la está escuchando y le va a prestar ayuda**. Puede utilizar frases como las siguientes: “Puedo escuchar que estás pasando por una situación muy difícil, pero le puedo asegurar que haremos todo lo posible por ayudarlo/a”, “Estamos aquí para apoyarlo/a”. “Debe ser difícil poner en palabras esos sentimientos”. “Puedo imaginar lo duro que ha sido esta situación para usted”.
- e. **Identificar la localización** de la persona en riesgo. Por ejemplo: “Si me dices dónde te encuentras en estos momentos, podemos comenzar a ayudarte” (si es que no se tiene este dato aún; si lo tiene debe validarse que la dirección esté correcta). Si la persona está en los predios de la agencia se debe solicitar a otro miembro del ERRSS o del CA que acudan al lugar donde se encuentra la persona en riesgo pero no debe colgar la llamada.

### **3. Permitir que la persona en riesgo se desahogue.**

- a. **No se ponga nervioso**.
- b. Guarde silencio y **permita que la persona diga todo lo que quiera**. No dé muestras de sorpresa ni desaprobación.
- c. **No interrumpa**.
- d. **Demuestre comprensión** repitiendo en sus propias palabras lo que la persona que llama le dice.

- e. **Haga preguntas específicas** sobre la situación de la persona. No asuma nada. Por ejemplo: “¿Qué me quiere decir cuando dices que te sientes cansado/a de luchar?”; “¿Qué es lo más difícil para ti en estos momentos?”.

#### 4. Preguntar por la posibilidad de ideación suicida.

- a. Ejemplos: “Le voy a hacer una pregunta delicada y personal: ¿Todo estos problemas lo han llevado a pensar en el suicidio?”; “Algunas personas que se encuentran en una situación parecida a la suya suelen pensar en quitarse la vida. ¿Lo ha pensado usted?”; “¿Ha pensado en quitarse la vida?”; “¿Está pensando suicidarse?”.

#### 5. Explorar la severidad de las ideas suicidas.

- **Método:** “¿De qué forma ha pensado en quitarse la vida?”.
- **Disponibilidad:** “¿Tiene a su alcance ese método (arma, soga, pastillas, etc.) del cual me ha hablado?”; “¿Dónde?”.
- **Frecuencia:** “¿Cuándo fue la última vez que pensó en hacerse daño?”; “¿Con qué frecuencia tiene estos pensamientos: a cada hora; todos los días; varios días a la semana; algunas veces al mes?”.
- **Momento:** “¿Cuándo ha pensado llevar a cabo esta acción?”.
- **Intentos previos:** “¿Alguna vez ha intentado quitarse la vida?”; “¿Hace cuánto tiempo?”; “¿Qué sucedió entonces?”.

Debe tenerse en cuenta que a mayor nivel de planificación, mayor es el riesgo de que la persona lleve a cabo un intento suicida de manera inminente.

6. **Evaluar nivel de riesgo.**
  - a. (Ver anejo VII)
  
7. **Explorar sus motivos para vivir** y ayudarle a visualizar alternativas.
  - a. Se pueden formular las siguientes preguntas: “¿Qué te ha mantenido con vida hasta ahora?”; “¿Quiénes son las personas importantes para ti?”; “Antes de esta situación, ¿Cuáles eran tus planes y metas a corto y largo plazo?”; “¿En qué otros momentos de tu vida has tenido una crisis? ¿Cómo lograste superarla?”; “¿Qué cosas te hacen sonreír?”.
  
8. **Establecer el plan de ayuda.**
  - a. **Ante un nivel de riesgo moderado o alto, el compañero que inicialmente contestó la llamada o algún miembro del ERRSS o del CA deberá llamar al 911** y brindar toda la información disponible. También se deberá llamar a la **Línea PAS: 1-800-981-0023** y brindar toda la información disponible. **Ante un nivel de riesgo bajo, preguntar a la persona en riesgo si está recibiendo tratamiento psicológico o psiquiátrico, con quién y cómo podemos contactar a este profesional de la salud mental.** Dar esta información al compañero de trabajo o miembro del ERRSS o del CA para contactar este recurso y pedirle que se comunique con la persona en riesgo de inmediato. Si el recurso no está disponible o la persona en riesgo no está recibiendo tratamiento psicológico o psiquiátrico al presente, se debe canalizar servicios de evaluación psiquiátrica o psicológica de inmediato a través de la **Línea PAS: 1-800-981-0023.**
  - b. **Solicitar a la persona en riesgo la información para contactar familiar o persona de confianza.** Decir por ejemplo: “Es importante compartir esta información con alguien en quien tengas confianza. ¿A quién puedo llamar para comunicarle cómo te sientes y pedirle que acuda a dónde tu estás?”. Dar la información al compañero de trabajo o miembro del ERRSS o del CA para contactar a esta persona y pedirle que vaya de inmediato a donde está la persona en riesgo.



2. Solicitar detalles de la situación para poder **identificar el nivel de riesgo**.
  - a. (Ver anejo VII)
3. **Ante un caso de riesgo alto o moderado:**
  - a. **Orientar a la persona que hace la llamada respecto a no dejar solo/a a la persona en riesgo**, no juzgarlo/a ni sermonearlo/a.
  - b. **Explicarle que debe llamar a la Línea PAS: 1-800-981-0023** y brindar toda la información disponible para que canalicen la evaluación psiquiátrica de emergencia o que debe llevar de inmediato a la persona en riesgo a la sala de emergencia del hospital más cercano. Si la persona en riesgo se niega a recibir servicios o está amenazando con suicidarse en ese mismo momento, debe **llamar al 911 de inmediato**.
4. **Ante un caso de riesgo bajo:**
  - a. **Orientar a la persona que llama sobre los primeros auxilios psicológicos** (proveer espacio para el desahogo, escucha empático/a, no criticar ni sermonear, ayudar a la persona en riesgo a identificar sus razones para vivir).
  - b. **Explicarle que de llamar a la Línea PAS: 1-800-981-0023** y brindar toda la información disponible.
  - c. **Dejarle saber que la persona en riesgo necesita recibir servicios psicológicos o psiquiátricos de inmediato**, ya sea a través de un proveedor de servicio privado o a través de un referido de la línea PAS y **que no debe permanecer sola** hasta que reciba ayuda profesional.
5. **Cierre:**
  - a. **Resumir los asuntos que se discutieron** durante la llamada.

- b. **Resumir los pasos** realizados y las acciones a realizar.
- c. **Agradecer la confianza.**
- d. **Acordar volver a contactar a la persona que generó la llamada al día siguiente** para saber cómo ha seguido la persona en riesgo.
- e. **Despedirse con un mensaje esperanzador y solidario.**

Todas las llamadas serán documentadas mediante la *Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida* (Ver formulario ERRSS 02).

## Norma 5: Prevención terciaria

### Después de un intento suicida o un suicidio consumado

El ERRSS atenderá las situaciones de muerte por suicidio dentro de los predios de la agencia o entidad para la cual laboran, a las personas que han padecido la pérdida de un familiar, compañero de trabajo o amigo a causa de un suicidio y a las personas que hayan sobrevivido a un intento suicida.

#### **Procedimiento: Realizar los siguientes pasos dependiendo de la situación**

##### **A. Manejo de una muerte por suicidio:**

1. **No tocar ni mover el cadáver.**
2. **Evitar el acceso de personas ajenas** al manejo del evento, en la escena.
3. **Llamar al 911.** Ellos se encargarán de llamar a la policía y al personal del Instituto de Ciencias Forenses (ICF). El contacto con los familiares lo llevará a cabo el personal de la Policía de Puerto Rico.
4. **En caso de que un familiar acuda a la escena y presente alguna crisis emocional, el ERRSS o el CA debe coordinarle servicios psicológicos o psiquiátricos de inmediato** a través de la Línea PAS o por medio de un proveedor de servicio privado.
5. **En caso de que un compañero de trabajo requiera apoyo emocional, el ERRSS o el CA debe referirlo al PAE o debe coordinarle servicios de salud mental de inmediato** a través de la Oficina de Recursos Humanos u otro recurso que tengan en la agencia.
6. **El personal de ERRSS debe completar la *Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida* (Ver formulario ERRSS 02).**

**B. Reincorporación al escenario laboral** luego de una amenaza o intento suicida:

1. **El personal de la Oficina de Recursos Humanos determinará los procesos a seguir** en la reincorporación del empleado que tuvo comportamiento suicida, de acuerdo a las normas de la agencia y la recomendación médica. El personal del ERRSS y del CA debe estar disponible para asistir en este proceso, ofreciendo apoyo emocional.
2. Se debe **requerir evidencia** de que la persona que presentaba riesgo suicida fue evaluada y recibió los servicios que le fueron recomendados.

**C. Después de una muerte por suicidio:**

1. **El personal del ERRSS referirá al PAE, Línea PAS o a profesionales de salud mental privados a los compañeros de trabajo de la persona que murió por suicidio**, o a las personas afectadas por este evento de ser necesario.
2. **El personal del ERRSS junto al CA se encargará de coordinar una actividad** con un profesional de la salud mental para todos los empleados afectados por el evento de suicidio. Esta actividad debe enfocarse en proveer un espacio seguro para el desahogo.
3. **El personal del ERRSS junto al CA deberán proveer un directorio de servicios de salud mental** que existan en Puerto Rico a los compañeros de trabajo que lo requieran. (Ver anejo X).

## Norma 6: Realización de un simulacro de manejo de emergencia suicida

Se realizará en cada escuela, un simulacro sobre el manejo de una situación de riesgo de suicidio. Dicho simulacro deberá llevarse a cabo durante la semana del día Mundial de Prevención de Suicidio (10 de septiembre). Para detalles favor referirse al documento Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio (págs. 49 y 50).

**Procedimiento: Planificar, coordinar y llevar a cabo un simulacro sobre el manejo de riesgo suicida.**

Fecha en la cual se realizará el simulacro: \_\_\_\_\_ El segundo viernes de septiembre \_\_\_\_\_

Nombre de la persona a cargo de planificar y coordinar el simulacro: \_\_\_\_\_ Directora, Orientadora

Teléfono: \_\_\_\_\_ Número de casa escuela \_\_\_\_\_

## Norma 7: Campañas masivas de prevención

Realizar, por lo menos una vez al año, una campaña masiva de sensibilización, concienciación y prevención, para sus empleados y la población a la que sirven.

**Procedimiento: Planificar y coordinar las campañas que habrán de realizarse en la agencia. Determinar los temas y estrategias de presentación.**

1. De ser necesario, **consultar con la CPS** sobre posibles recursos o estrategias para la campaña.
2. **Documentar** en el informe semestral las actividades realizadas (**Ver formulario ERRSS 03**).
3. Las **fechas para estas campañas** masivas deberán ser, por lo menos, una de las siguientes:
  - **10 al 16 de agosto** – Semana Nacional de Prevención de Suicidio (Commemoración del día en el que se firmó la Ley Número 227 en 1999 en Puerto Rico).
  - **10 de septiembre** – Día Mundial de Prevención de Suicidio (OMS).
  - **Primera semana de diciembre** – Semana de Alerta en Prevención de Suicidio en época navideña.

**Campaña masiva que se realizará en esta agencia, a tenor con la Norma 7:**

Título de la actividad: Prevención de Depresión y Suicidio

Breve descripción de la actividad: Semana de la Prevención de Depresión o Suicidio

Población a la cual está dirigida: Escuela Elemental y Secundaria

Persona encargada de la actividad: Superintendentes, Director Y Orientadora

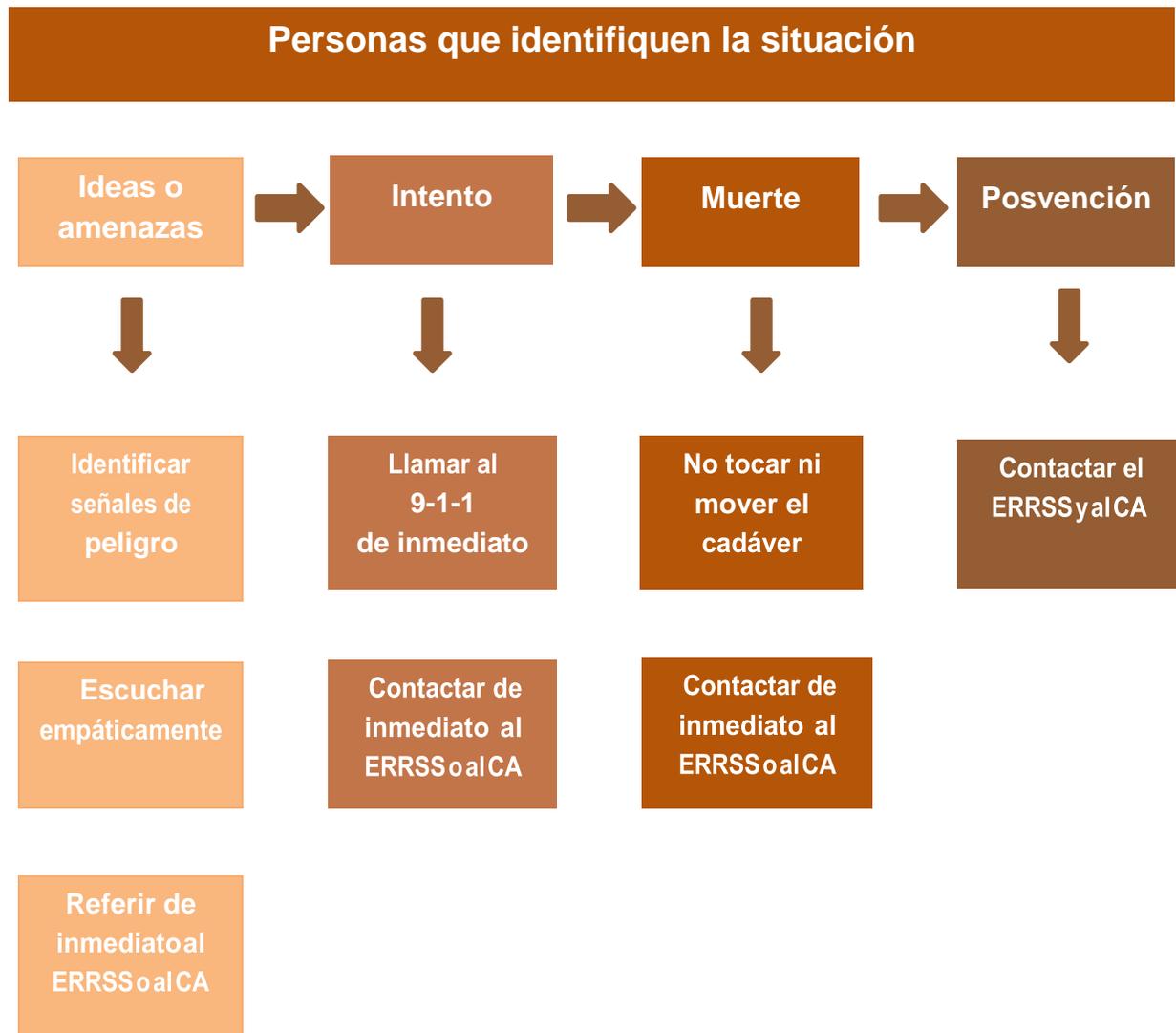
Fecha en la cual se llevará a cabo la actividad: Segunda semana de septiembre

# ANEJOS

## I. Flujogramas para el manejo del comportamiento suicida

A continuación se presentan dos flujogramas, en los que de forma resumida, se detallan los pasos a seguir en casos de comportamiento suicida de parte de compañeros de trabajo, clientes de la agencia o instrumentalidad gubernamental o cualquier otra persona que muestre señales de riesgo de suicidio dentro del ámbito laboral a académico. **El primer flujograma aplica para aquellas personas que inicialmente identifiquen la situación. El segundo flujograma, aplica al personal del ERRSS o del CA.**

### Manejo del comportamiento suicida



## Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio o Comité de Apoyo



Referir a Línea  
PAS  
1-800-981-0023  
u otro  
profesional de  
salud mental

a  
l  
a

Docume  
ntar la  
interven  
ción

## II. Criterios para medir el nivel de riesgo suicida

### Riesgo bajo

Presencia de pensamientos de muerte o de suicidio, esporádicos, sin un plan para cometer el acto suicida ni historial de intentos previos.

### Riesgo moderado

Ideaciones recurrentes y planes suicidas, con pensamientos sobre posible/s método/s para llevar a cabo el suicidio, pero sin plan estructurado (es decir, sin tener disponible el método a utilizarse, ni haber definido dónde ni cuándo se va a suicidar).

### Riesgo alto

Tener un plan estructurado para cometer el suicidio (cuándo, cómo, dónde), con la intención de realizarlo. Puede incluir alguna o varias de las siguientes señales, las cuales aumentan el nivel de riesgo:

- Historial de intentos suicidas previos
- Historial de depresión u otra condición de salud mental
- Alucinaciones con órdenes de hacerse daño o suicidarse
- Uso de sustancias: drogas o alcohol
- Ausencia de red de apoyo: familiares, pareja o amigo

### III. Directorio de servicios de ayuda

Líneas para manejo de Emergencias	
Línea de Emergencia	9-1-1
Línea PAS de ASSMCA (Carr. #2 Km 8.2, Bo. Juan Sánchez, Antiguo Hospital Mepsi Center, Bayamón)	1-800-981-0023
Red Nacional para la Prevención del Suicidio	1-888-628-9454
National Suicide Prevention Lifeline (tienen servicio bilingüe)	1-800-273-8255
Centro de Control de Envenenamiento	1-800-222-1222
Policía de Puerto Rico (Cuartel General)	(787) 793-1234
Línea de Suicidio – Hospital de Veteranos National Suicide & Crisis Hotlines	(787) 622-4822, 1-866-712-4822
Hospitales Psiquiátricos	
Hospital de Psiquiatría General Dr. Ramón Fernández Marina (Centro Médico), Río Piedras	(787) 766-4646
First Hospital Panamericano Cidra (Adolescentes – Adultos), Cidra	(787) 739-5555
Hospital Psiquiátrico de Niños y Adolescentes (UPHA) Hospital Regional de Bayamón (Niños – Adolescentes), Bayamón	(787) 780-6090, 740-1925
Hospital San Juan Capestrano (Adultos), Trujillo Alto	(787) 760-0222, 625-2900
Hospital Metropolitano Dr. Tito Mattei Unidad de Medicina Conductual (Adultos), Hato Rey	(787) 754-0909, 641-2323
Hospital Metropolitano Cabo Rojo (Adultos), Cabo Rojo	(787) 851-2025, 851-0833
Hospital UPR (Adultos), Carolina	(787) 757-1800 Ext. 620
Panamericano Ponce Hospital de Damas (Adultos), Ponce	(787) 842-0045, 0047, 0049
Panamericano San Juan Hospital Auxilio Mutuo (Adultos), San Juan	(787) 523-1500, 1501
Hospital Menonita CIMA (Adultos), Aibonito	(787) 714-2462

Centros de Salud Mental de ASSMCA Niños y Adolescentes	
Centro de Salud Mental de Bayamón	(787) 779-5939 (787) 786-7408, 1012, 7373, 7709
Centro de Salud Mental de Mayagüez Directo Centro de Prevención ASSMCA	(787) 805-3895 (787) 833-2193, 0663 y/o 832-2325
Clínica de Niños y Adolescentes de Río Piedras	(787) 777-3535, 764-0285
Tasc Juvenil Bayamón	(787) 620-9740 Ext. 2661 o 2688
Tasc Juvenil Caguas	(787) 745-0630
Tasc Juvenil San Juan	(787) 641-6363 Ext. 2352
UTAINAF Arecibo	Email: <a href="mailto:nbarbot@assmca.pr.gov">nbarbot@assmca.pr.gov</a>
UTAINAF Ponce	Email: <a href="mailto:acapa@assmca.pr.gov">acapa@assmca.pr.gov</a>
UTAINAF Vieques	(787) 741-4767
Centros de Salud Mental de ASSMCA Adultos	
Centro de Salud Mental de Arecibo	(787) 878-3552, 3770
Centro de Salud Mental de San Patricio	(787) 706-7949
Centro de Salud Mental de Mayagüez	(787) 833-0663 ó 831-3714, 2095
Centro de Salud Mental de Moca	(787) 877-4743, 4744
Centro de Salud Mental de Vieques	(787) 741-4767
Clínicas Ambulatorias	
Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Bayamón	(787) 778-2480
Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Manatí	(787) 854-0001
Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Humacao	(787) 285-1900
Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Caguas	(787) 286-2510

Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Hato Rey	(787) 758-4556 ó 4845
Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Ponce	(787) 812-1512 o 284-5093
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Hatillo	(787) 878-0742
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Condado	(787) 725-6000
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Manatí	(787) 884-5700
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Carolina	(787) 769-7100
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Mayagüez	(787) 265-2300
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Caguas	(787) 745-0190
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Humacao	(787) 850-8382
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Bayamón	(787) 740-7771
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial, Ponce	(787) 842-4070
INSPIRA Hato Rey	(787) 753-9515
INSPIRA Caguas	(787) 704-0705
INSPIRA Bayamón	(787) 995-2700
INSPIRA San Juan	(787) 296-0555
Clínica de APS Bayamón	(787) 288-4567
Clínica de APS Naranjito	(787) 869-0990
Clínica de APS Arecibo	(787) 815-5317
Clínica de APS Manatí	(787) 884-5975

Clínica de APS Carolina	(787) 762-4099
Clínica de APS Río Grande	(787) 887-6110
Clínica de APS Humacao	(787) 850-0519
Clínica de APS Caguas	(787) 744-0987
Clínica de APS Cidra	(787) 714-0315
Clínica de APS Vieques	(787) 741-0140
Clínica de APS Culebra	(787) 642-0001
Centro Universitario de Servicio y Estudios Psicológicos Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras	(787) 764-0000 ext. 3545
Clínica de la Universidad Carlos Albizu	
Clínica de Servicios Psicológicos de la Universidad del Turabo	(787) 743-7979 ext. 4466
<b>Hospitales Residenciales</b>	
Hospital de Psiquiatría Dr. Ramón Fernández Marina (Centro Médico) Lcdo. Miguel Bustelo Dra. Brunilda L. Vázquez Bonilla	Email: <a href="mailto:zvazquez@assmca.pr.gov">zvazquez@assmca.pr.gov</a> (787) 766-4646
Hospital de Psiquiatría Forense de Río Piedras	(787) 764-3657 ó 8019 Ext. 2212/2114
Hospital de Psiquiatría Forense de Ponce	(787) 844-0101
Residencial Varones Ponce	(787) 840-6835
Programa SERA San Patricio	(787) 783-0750
Servicios Rehabilitación Arcibo	(787) 878-3552 ó 880-4058
Servicios Rehabilitación Bayamón	(787) 779-5940 ó 786-1033
Servicios Rehabilitación Fajardo	(787) 860-1957

Servicios Integrados Cayey	(787) 738-3708, 2141
Servicios Integrados San Germán	(787) 892-7011
Programa Vida Independiente Trujillo Alto	(787) 760-1672 ó 755-6800
<b>Centros de Consejería</b>	
Corporación S.A.N.O.S. (Caguas)	(787) 745-0340
Sendero de la Cruz Hora: 8:00 a.m. a 6:00 p.m.-Con cita previa	(787) 764-4666
Servicios Sicológicos Integrales Torre Médica de San Jorge Children's Hospital-Con cita previa-Días laborales de M-S	(787) 727-1000
Centro de Ayuda a Víctimas de Violación	(787) 765-2285 / 1-800-981-5721
Emergencias Sociales	(787) 749-1333 / 1-800-981-8333
Procuradora de la Mujer	(787) 721-7676
Línea de Emergencia para Beneficiarios del Seguro Social Libre de costo	1-800-772-1213

# Formularios

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO-DIVULGACION

La información organizacional, que incluye pero no se limita a información financiera, información de salud protegida, que identifique al cliente y/o participante en un plan, información que identifique a un empleado o persona contratada, de cualquier fuente o en cualquier forma (papel, magnética, óptica, conversaciones, etc.) es confidencial. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta información debe ser preservada. El valor y sensibilidad de esta información está protegida por ley. La intención de estas leyes es asegurar que la información se mantenga confidencial y se use con el único propósito de cumplir y llevar a cabo la Política Pública de Prevención de Suicidio en Puerto Rico.

Por tales motivos, a todos los miembros del Equipo de Respuesta Rápida en Situación de Suicidio (ERRSS) y del Comité de Apoyo (CA), parte de la fuerza laboral del NOMBRE DE LA AGENCIA, se le requiere firmar un acuerdo de confidencialidad donde los empleados...:

- Se comprometen a cumplir con todas las leyes y regulaciones estatales, federales, presentes y futuras, y con las políticas y procedimientos de la Política Pública para la Prevención de Suicidio relacionadas con la recopilación, almacenamiento, recuperación y diseminación de información del incidente con empleado, visitante y/o participante, entre otros.
- Se comprometen a limitar el acceso a la información suministrada por la persona atendida, a aquellos empleados que estén autorizados para manejar la misma y con el/la Directora/a Ejecutivo/a de la Comisión para la Implantación de Política Pública en Prevención de Suicidio.
- Acuerdan ejercer la debida diligencia y cuidado al asignar personal para acceder información de la persona atendida.
- Se comprometen a respetar la confidencialidad de la información de los casos atendidos, incluso después de cesar sus labores como empleados de la institución o como miembros del ERRSS o CA, ya sea por renuncia o destitución de los equipos de trabajo, jubilación, renuncia del empleo o despido.

Cada declaración de confidencialidad será mantenida en archivo con llave. Se acuerda además, suministrar los nombres de todo el personal que tenga acceso a la información incluida en la *Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida* y certificar que el personal está autorizado para tener acceso a dicha información, según lo provisto por este acuerdo. Además, la agencia donde trabajan los miembros del ERRSS y CA se reserva el derecho de desautorizar acceso a la información documentada, con o sin razón, y reanudar el

suministro de dicha información una vez se asegure satisfactoriamente que las violaciones no ocurrieron o que las mismas han sido corregidas o eliminadas.

Por su parte, la agencia, por medio de su personal será responsable del mantenimiento, exactitud y seguridad de todos sus archivos y por el adiestramiento de su personal con relación a la confidencialidad de los datos.

### Declaración de Confidencialidad

Conforme a lo antes expuesto, yo \_\_\_\_\_, en calidad de empleado de \_\_y miembro del ERRSS o CA, acepto y me comprometo a mantener en la más estricta confidencialidad la información obtenida y/o manejada en la intervención en comportamiento suicida, siguiendo los cánones, políticas y métodos de esta agencia. Dicha información sólo será utilizada para el servicio a prestar a la persona con comportamiento suicida y para informar las labores realizadas a la Comisión para la Prevención de Suicidio.

Al firmar este documento acepto que cualquier violación a la privacidad, confidencialidad y/o seguridad de la información de las personas atendidas, más allá de aquellos naturales e inevitables dentro del ambiente de trabajo en que se proveen los servicios, resultará en la terminación inmediata de mi participación en el ERRSS o CA, o hasta otras consecuencias de acuerdo a la magnitud del daño ocasionado.

Entiendo que la información recibida durante las intervenciones con personas con comportamiento de riesgo suicida, puede considerarse información de Salud Protegida bajo las disposiciones de la *Health Insurance Portability and Accountability Act*, (HIPPA), según enmendada y su reglamentación, la Carta de Derechos y Responsabilidades del paciente, Ley Núm. 194 de 25 de agosto de 2000, según enmendada, y la Ley de Salud Mental de Puerto Rico, Ley Núm. 408 de 2 de octubre de 2000, según enmendada, por lo cual me comprometo a resguardar la confidencialidad de la misma de conformidad con la legislación y reglamentación aquí citada.

Firma de la Persona o Empleado	Fecha
Nombre del Representante de la Entidad	
Firma del Representante de la Entidad	Fecha

## HOJA PARA DOCUMENTAR LOS CASOS ATENDIDOS CON COMPORTAMIENTO SUICIDA

### A. Información socio-demográfica

Nombre de la persona: \_\_\_\_\_

Género: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Dirección residencial: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### B. Información del evento:

Situación:       Idea       Amenaza       Intento       Muerte

### C. Se conoce si hubo intentos previos:

No ha tenido intentos previos

Sí ha tenido intentos previos  Cuántos \_\_\_\_\_ Fecha del intento más reciente: \_\_\_\_\_

Se desconoce

### D. Breve resumen del evento actual:

---

---

---

---

---

---

---

---



Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Agencia o Institución: \_\_\_\_\_

Personas que atendieron el caso: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**E. Intervención:**

Referido a la Línea PAS – Persona Contacto: \_\_\_\_\_

Referido al 911 – Persona Contacto: \_\_\_\_\_

Referido a Centro de Control de Envenenamiento – Persona Contacto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se contactó a un familiar, amigo o compañero de trabajo

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_

Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**F. Comentarios (de ser necesario):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**G. Información del miembro del ERRSS o CA que atendió el caso:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Miembro del ( ) ERRSS ( ) CA

**H. Información de la persona que llenó este documento:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Miembro del ( ) ERRSS ( ) CA



**INFORME SEMESTRAL DE LABORES REALIZADAS POR EL ERRSS Y CA** ERRSS 03

**Periodo:**

- Enero a junio**  
 **Julio a diciembre**

**Año:** \_\_\_\_\_

**A. Información de la agencia o institución**

Agencia o entidad: \_\_\_\_\_

Persona que documenta el Informe: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

**B. Resumen de casos atendidos durante el semestre:**

Total de casos atendidos: \_\_\_\_\_ Cantidad de casos por:

**Solo ideación suicida: \_\_\_\_\_ (total)**

Desglose por género y edad:

<b>Grupo de edad</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>
Menores de 15 años		
15 – 19 años		
20 – 24 años		
25 – 29 años		
30 – 34 años		
35 – 39 años		
40 – 44 años		
45 – 49 años		
50 – 54 años		
55 – 59 años		
60 – 64 años		
65 años o más		



Cantidad de casos por:

**Amenaza suicida:** \_\_\_\_\_ (total)

Desglose por género y edad:

<b>Grupo de edad</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>
Menores de 15 años		
15 – 19 años		
20 – 24 años		
25 – 29 años		
30 – 34 años		
35 – 39 años		
40 – 44 años		
45 – 49 años		
50 – 54 años		
55 – 59 años		
60 – 64 años		
65 años o más		

Cantidad de casos por:

**Intento suicida:** \_\_\_\_\_ (total)

Desglose por género y edad:

<b>Grupo de edad</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>
Menores de 15 años		
15 – 19 años		
20 – 24 años		
25 – 29 años		
30 – 34 años		
35 – 39 años		
40 – 44 años		
45 – 49 años		
50 – 54 años		
55 – 59 años		
60 – 64 años		
65 años o más		

Cantidad de casos por:

ERRSS 03

**Muerte por suicido:** \_\_\_\_\_ **(total)**

Desglose por género y edad:

<b>Grupo de edad</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>
Menores de 15 años		
15 – 19 años		
20 – 24 años		
25 – 29 años		
30 – 34 años		
35 – 39 años		
40 – 44 años		
45 – 49 años		
50 – 54 años		
55 – 59 años		
60 – 64 años		
65 años o más		

**C. Intervención:**

Cantidad de referidos a la Línea PAS: \_\_\_\_\_

Cantidad de referidos al 911: \_\_\_\_\_

Cantidad de referidos a Centro de Control de Envenenamiento: \_\_\_\_\_

Se contactó a un familiar, amigo o compañero de trabajo: \_\_\_\_\_

Otros: especifique \_\_\_\_\_

**D. Actividades de prevención primaria realizadas:**

Conferencias \_\_\_\_\_ Talleres \_\_\_\_\_

Distribución de material \_\_\_\_\_ Orientaciones \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_ especifique \_\_\_\_\_



ERRSS 03

**Resumen de actividades realizadas:**

<b>Actividad</b>	<b>Recurso</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Número de participantes</b>

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Miembro del: ( )

ERRSS ( ) CA

### HOJA DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA EN RIESGO

Yo \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, he sido debidamente informado y orientado respecto a los servicios de salud mental disponibles para mí. Relevo de toda responsabilidad al Gobierno de Puerto Rico y al \_\_\_\_\_ (nombre de la agencia) de cualquier suceso relacionado con mi integridad física. Esta declaración la hago el día de hoy \_\_\_\_\_ en plena posesión de mis facultades mentales.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del testigo

**HOJA DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE FAMILIAR, AMIGO O VECINO**

Yo \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, relevo de toda responsabilidad al Gobierno del Estado Libre Asociado de  
Puerto Rico y al \_\_\_\_\_ (nombre de la agencia) de  
cualquier suceso relacionado con \_\_\_\_\_, de quien se  
me solicitó custodiara en el de día de hoy \_\_\_\_\_ para  
buscarle ayuda con un profesional de la salud mental.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del testigo



**FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL SIMULACRO**

**Agencia:** \_\_\_\_\_

Lugar donde se llevó a cabo el simulacro: \_\_\_\_\_

Fecha y hora: \_\_\_\_\_

Descripción de la situación de riesgo: \_\_\_\_\_

Detalles del tipo de comportamiento suicida (ideación, amenaza o intento) y el nivel de riesgo:

---



---

**III. Respuesta de la primera persona que identifica la situación:**

- \_\_ Empleado o contratista de la agencia      \_\_ Miembro del ERRSS      \_\_ Miembro del CA

\_\_ Otro: especifique \_\_\_\_\_

<b>Pasos</b>	<b>Completamente de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>N/A</b>
Identificó adecuadamente las señales de peligro.					
Tomó acción inmediata y favorable para ayudar a la persona en riesgo.					
Interactuó adecuadamente con la persona en riesgo.					
Alertó de inmediato al ERRSS o del CA					
No dejó solo/a a la persona en riesgo.					

ERRSS 06

**IV. Respuesta de las personas que realizaron la intervención para manejar la situación de riesgo (miembros del ERRSS o el CA):**

<b>Pasos</b>	<b>Completamente de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>N/A</b>
Hizo contacto emocional adecuado.					
Proveyó espacio para el desahogo.					
Exploró cuál era la situación conflictiva y escuchó empáticamente.					
Preguntó adecuadamente si existe ideación suicida.					
Auscultó la severidad de la ideación suicida.					
Indagó sobre las razones para vivir y alternativas de la persona en riesgo.					
Estableció un buen plan de ayuda y se lo explicó correctamente a la persona en riesgo.					
Identificó y contactó de forma adecuada a un familiar o amigo de la persona en riesgo para que acudiera a la oficina y se hiciera responsable de la persona que manifiesta el comportamiento suicida.					

<b>Pasos</b>	<b>Completamente de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>N/A</b>
Coordinó adecuadamente los servicios de evaluación y manejo de crisis.					
Llenó las hojas de relevo con la persona en riesgo y el familiar o amigo que se hará responsable de la persona que manifiesta comportamiento suicida y explicó su contenido e implicaciones de forma apropiada.					
En caso de amenaza o intento, contactó de manera simulada al 911 y comunicó adecuadamente la urgencia de la situación.					
En caso de intento suicida, alertó un médico o enfermera que estuviera cercano.					
En caso de envenenamiento contactó al Centro de Control de Envenenamiento.					



<b>Pasos</b>	<b>Completamente de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>N/A</b>
Ante sospecha de maltrato, contactó a la línea de emergencia.					
No dejó sola a la persona en riesgo.					
Restringió el acceso a todos los medios letales que pudieran estar accesibles.					

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Ley FERPA

## Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974

La ley federal de privacidad de Expedientes Académicos de Estudiantes (Family Educational Rights and Privacy Act 1974) tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes.

### Expediente Académico

1. Las Academias Adventistas velarán por el cumplimiento de las políticas establecidas para el bienestar de nuestra comunidad escolar en el uso de la retención y disposición de documentos y expedientes de los estudiantes.
2. Los padres, encargados o representantes legales podrán tener acceso al expediente del estudiante y también podrán autorizar a otras personas que necesiten acceso de manera escrita.
3. El estudiante tiene derecho a examinar aquellos expedientes los cuales están directamente relacionados con él y que corresponden a la escuela matriculada.
4. El estudiante mayor de edad o exalumno que necesite información de su expediente podrá hacerlo por escrito o podrá presentar un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante o exalumno antes de mostrársele la información solicitada o enviando un correo electrónico de la autorización. Además, deberá presentar una identificación con foto. El consentimiento deberá indicar lo siguiente:
  - a. documentos a mostrarse
  - b. el propósito de la solicitud
  - c. identificación de la persona o de la entidad a quien se le mostrará el expediente.
5. El acceso a los expedientes de los estudiantes se hará de manera ordenada, privada y confidencial.

Los expedientes de los estudiantes estarán en un lugar seguro, privado y confidencial. Los padres y/o encargados legales tienen el derecho al acceso al expediente de sus hijos. En caso de necesitar copia de algún documento del expediente del estudiante o el suyo propio, podrán enviar, vía electrónica o por medio de un consentimiento escrito, autorizando a esta persona a obtener información del expediente solicitado.

# 3. Protocolos Relacionados con el Programa de Estrategias Multidisciplinarias en Prevención

1. 911 – Procedimiento para llamar
2. Accidente con químico (Derrame plantel)
3. Accidente con químico (Fuera del plantel)
4. Acto Criminal
5. Amenaza de Bomba
6. Ataque de abejas
7. Caída nave aérea
8. Código “ADAM” – niño o estudiante extraviado
9. Disturbios – Desórdenes civiles
10. Episodios de contaminación de aire
11. Fenómeno atmosférico (huracán, tormenta, tornado, trompa marina, vaguada)
12. Fuego

13. Incidentes de viaje o giras
14. Individuos amenazantes
15. Maremoto
16. Personas atrapadas
17. Terremoto
18. Procedimiento para desalogar el plantel
19. Preparación del plantel para un desastre
20. Ataques de perros
21. Sistema de alarma

# 9-1-1: PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR

El Servicio del Centro de Contestación de Llamadas de Emergencias ofrece asistencia a toda persona que se encuentre en una situación que tenga el potencial de convertirse en riesgo de daño inmediato o de destrucción que requiera contestación inmediato de EMERGENCIAS MÉDICAS, POLICÍA, CUERPO DE BOMBEROS, AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA (PROGRAMA DE EMERGENCIAS SOCIALES). **Si hay otra situación en que no se ponga en peligro la vida y se requiere de estos Departamentos, refiérase a los números de emergencias.**

1. Indique cuál es la emergencia (incendio, heridos, estudiante perdido, etc.)
2. Mantenga la calma.
3. Indique su nombre y dirección.
4. Escuche. Permita al despachador del 9-1-1 que dirija la conversación.
5. Esté preparado para responder las preguntas claramente y de manera calmada.
6. Manténganse en el teléfono. **NO CUELGUE** hasta que el despachador se lo indique.

# ACCIDENTE CON QUÍMICOS (DENTRO DEL PLANTEL)

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del plantel, en un laboratorio por material que algún estudiante haya traído al plantel o por rotura de una línea de gas. Si alguno de estos accidentes pone en peligro a los estudiantes o su personal, tome las siguientes acciones:

## **Responsabilidades:**

1. **Director o su delegado:** Determine si se requiere un desalojo.
2. **Director:** Notifique a las autoridades locales sobre el incidente (llame al 9-1-1).
3. **Director:** Si es necesario, realice el procedimiento de desalojo del plantel utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
4. **Personal:** Desaloje a los estudiantes del edificio utilizando las rutas primarias o alternas. Tome la lista de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia. Verifique que todos los estudiantes hayan salido del edificio del plantel.
5. **Personal:** Ningún estudiante deberá permanecer desentendido durante el proceso de desalojo. Los estudiantes deberán mantener silencio durante el desalojo.
6. **Personal:** Al llegar al lugar seguro de desalojo, se pasará lista, y la asistencia deberá ser informada al Director o su representante inmediatamente. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona o estudiante perdido.
7. **Personal:** No regrese al edificio hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

# ACCIDENTE CON QUÍMICOS (FUERA DEL PLANTEL)

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los estudiantes o su personal, deberán realizarse las siguientes acciones:

**AVISO:** Un mensaje de alerta será transmitido a través de la banda de emergencia del radio localizado en la oficina del plantel y se escuchará una sirena de seguridad.

## **Responsabilidades:**

1. **Director o su designado:** Solicite que todos los estudiantes se reporten al lugar del edificio designado para reunirse.
2. **Personal:** Cierre todas las puertas y ventanas, apague los sistemas de ventilación y escuche la radio (en el lugar de refugio).
3. **Personal:** Pase lista. Notifique al Director o su representante sobre cualquier estudiante o persona perdida.
4. **Personal:** Si es necesario, use cinta adhesiva, paños, ropa u otros materiales para sellar cualquier fuga de aire.
5. **Personal y Director:** CONTINÚE EN EL LUGAR DE REFUGIO HASTA QUE SE LES DEN OTRAS INSTRUCCIONES. Monitoree la estación de radio para estar al tanto de nuevas instrucciones.
6. **Personal:** Si cree que el gas está entrando al edificio, proteja a todos colocándose paños o toallas sobre la boca y nariz. Solicite que todos respiren de forma breve y profunda.
7. **Director:** Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del plantel.
8. **Personal:** Desaloje a los estudiantes. Tome la lista de asistencia, su mochila y los bultos individuales de emergencia.
9. **Director:** Verifique visualmente para asegurarse de que todos los estudiantes fueron desalojados.
10. **Director:** Debe dejarse una nota en la puerta de la oficina donde se indique que el plantel ha sido desalojado. Notifique al Superintendente de Escuelas.
11. **Personal:** Al llegar al lugar seguro, pase lista e informe de inmediato la asistencia al Director o su representante.

# ACTO CRIMINAL

Este incidente ocurre cuando un crimen ha sido cometido en los predios del plantel.

## **Responsabilidades:**

1. **Personal:** Si hay una víctima del crimen, cuide a la víctima. Provéale cualquier atención médica que sea necesaria.
2. **Director:** Notifique a la Policía (**Llame al 9-1-1**).
3. **Director:** Identifique a todas las personas involucradas en el incidente (si es posible). Identifique a los testigos, si alguno.
4. **Director:** Niegue el acceso a la escena del crimen hasta que llegue la Policía.
5. **Director:** Si algún individuo está armando, no importa el tipo de arma, USE EXTREMA PRECAUCIÓN. No trate de desarmarlo o quitarle el arma; déjele eso a la Policía.

# AMENAZA DE BOMBA

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que el plantel reciba una amenaza de bomba por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo a la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía.

## Responsabilidades:

- 1. Personal:** Si la amenaza de bomba es en forma de carta, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
- 2. Personal:** Si la amenaza de bomba es a través de una **llamada telefónica**, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos, tales como: “lo siento, no entiendo a qué se refiere” y podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento, etc. del que llama, ruidos en el trasfondo, y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del infórmate.
- 3. Director Escolar:** Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
- 4. Director Escolar:** Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.
- 5. Director Escolar:** Instruya a su personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
- 6. Personal:** Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
- 7. Director Escolar:** Si el paquete extraño está en el corredor, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por este lugar.
- 8. Personal:** Desaoje los estudiantes utilizando las rutas primarias y alternas. Tome las mochilas y bultos individuales de los estudiantes para emergencias. Verifique que todos los estudiantes hayan desalojado el edificio.
- 9. Personal:** Al llegar al área segura, pase lista y notifique al Director o su representante sobre cualquier estudiante o miembro del personal que falte.
- 10. Personal:** No regrese al edificio hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro regresar.

## LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

¡Mantenga la calma! Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

DETALLES DE LA LLAMADA			
¿Cuándo explotará?			
¿Quién la puso?			
¿Qué apariencia tiene?			
¿En qué lugar está localizada?			
¿Por qué usted está haciendo esto?			
¿Quién es usted?			
Llamada recibida por:		Hora:	Fecha:
DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE LLAMA			
Hombre	Mujer	Adulto	Juvenil
CARACTERÍSTICAS DE LA VOZ			
Fuerte	Suave	Tono alto	Profundo
Alterado	Calmado	Intoxicado	
Otro:			
USO DEL LENGUAJE			
Excelente	Bueno	Pobre	Terrible
Otro:			
Uso de ciertas frases (especifique)			
ACENTO			
Local	No local	Extranjero	Regional
País	Otro:		
MANERA			
Calmado	Enojado	Racional	Irracional
Coherente	Incoherente	Deliberado	Emocional
Riéndose	Otro:		
RUIDOS DE FONDO			
Máquina de oficina	Calle con tránsito	Maquinaria industrial	Avión
Música	Mezcla de varios	Atmósfera de fiesta	
Otros:			
NOTAS			

# ATAQUES DE ABEJAS

Uno de los mayores problemas que confrontan los planteles del País es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores.

¡PREPÁRESE!

La abeja africanizada es también conocida como la “abeja asesina”, término que ha sido muy exagerado. Pero si llegan al plantel, la comunidad debe estar más alerta, puesto que aumenta el riesgo de ser picado por esta abeja. Conocer sobre la abeja africanizada y tomar ciertas precauciones puede reducir el riesgo de recibir picaduras.

La abeja africanizada es muy parecida a la abeja melífera europea, usada como polinizadora en la agricultura y para la producción de miel. Los dos tipos de abejas tienen la misma apariencia y su comportamiento es similar en muchos aspectos. Ninguna de las dos tiende a picar cuando recogen néctar y polen de las flores, en vuelo o cuando están descasando, pero ambas lo harán en defensa propia si son provocadas.

## Las abejas melíferas europeas y las africanizadas:

- Se ven similares
- Protegen sus colmenas y pican para defenderse
- Pueden picar sólo una vez
- Tienen el mismo veneno
- Polinizan flores
- Producen miel y cera

## Las abejas africanizadas:

- Es menos predecible y está más a la defensiva que la europea
- Se sienten amenazadas cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena
- Responde más rápidamente y en mayor cantidad
- Persigue a intrusos por un cuarto de milla o más
- Anida en cavidades pequeñas y áreas protegidas, tales como: cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación.

## Precauciones Generales:

- Preste atención al zumbido, que indica que hay un nido o enjambre de abejas
- Tenga cuidado cuando entre a cobertizos o edificaciones externas donde pueda haber un nido de abejas.
- Examine el área de trabajo antes de usar máquinas para cortar el césped, desyerbadoras y otro equipo motorizado.
- Manténgase alerta cuando practique deportes y actividades al aire libre.
- No moleste un nido o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de plagas.
- Enseñe a los estudiantes a ser precavidos y a no molestar ningún tipo de abejas.
- Organice una reunión con la comunidad escolar para informar acerca de la abeja africanizada y así aumentar la seguridad en el plantel.

### **Proteja su hogar y el plantel:**

- Elimine objetos o lugares donde las abejas pueden anidarse.
- Exhorte al personal, estudiantes y visitantes que coloquen los vasos de jugo, refresco y café, y las latas de jugo o refresco en recipientes cerrados. (**Las abejas merodean los zafacones o la basura en busca de bebidas azucaradas.**)
- Inspeccione las paredes y aleros.
- Cubra aberturas mayores de 1/8 de pulgada en paredes y tuberías.
- Instale tela de alambre de 1/8 de pulgada sobre desagües del techo y otras aperturas que existan, como los medidores de agua.
- Una o dos veces por semana, durante la primavera y el verano, fíjese si hay abejas entrando o saliendo del mismo lugar en su vivienda o plantel.

Como regla general, manténgase alejado de todo enjambre o colonia de abejas. Si se encuentra con ellas, aléjese inmediatamente. No corra, pero si tuviese que hacerlo, al correr trate de protegerse la cara y los ojos tanto sea posible. Refúgiense en un automóvil o edificio. El agua y la vegetación densa no ofrecen suficiente protección. No se quede quieto ni trate de sacudírselas o ahuyentarlas; los movimiento rápidos provocan que las abejas piquen.

### **¿Qué hacer si recibe picaduras?**

- Ante todo, aléjese rápidamente a un lugar seguro.
- Luego, renuévese los agujones tan pronto como pueda; el aguijón inyecta más veneno durante el primer minuto que esté insertado en la piel.
- Lave el área picada con agua y jabón, como lo haría con cualquier otra herida.
- Ponga hielo picado por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Busque atención médica (**llame al 9-1-1**) si la respiración se dificulta, si hubo picaduras múltiples o si es alérgico a la picadura de abeja.

# CAÍDA DE UNA NAVE AÉREA

Si una nave aérea se estrellase cerca de su plantel, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

## Responsabilidades:

1. **Director o designado:** Determine si es necesario un desalojo.
2. **Director** Notifique a la Policía y al Cuerpo de Bomberos (**Llame al 9-1-1**).
3. **Personal:** Si es necesario, desaloje a los estudiantes del edificio, utilizando las rutas primarias o alternas de desalojo hasta el lugar seguro. Lleve la hoja de asistencia, la mochila y los bultos individuales de emergencia con usted.
4. **Personal:** Verifique que todos los estudiantes han desalojado los predios de su plantel.
5. **Personal:** En el lugar seguro, pase lista. Reporte sobre cualquier estudiante perdido al Director o su representante. Notifique al personal de respuesta de emergencia sobre cualquier estudiante o persona perdida.
6. **Personal:** Mantenga a los estudiantes a una distancia segura del lugar del desastre aéreo.
7. **Personal:** Ayude a los heridos, si hay alguno.
8. **Personal:** No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta le indiquen que es seguro su regreso.

# CÓDIGO “ADAM” – NIÑO O ESTUDIANTE EXTRAVIADO

El Director del plantel escolar o su representante implementará el protocolo de seguridad “Código Adam” cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labora en el edificio que su hijo se ha extraviado. Este empleado obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos.

## Responsabilidades:

1. Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará, a través del sistema de altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil y efectivo, en caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, que se ha activado el “Código Adam”, proveerá una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado y dará el número de teléfono o extensión desde donde se está haciendo el anuncio.
2. El empleado escoltará al padre, tutor o encargado hacia la puerta principal del edificio para que ayude en la identificación del menor.
3. Personas designadas por el administrador vigilarán todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga del edificio sin la compañía de su padre, tutor o encargado. Además de éstas, dos o más empleados, según se estime necesario, serán asignados para buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio.
4. En las salidas del edificio, se pedirá a las personas que vayan a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, previamente establecida por el administrador. Si luego de llegar a ésta insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que el que sale no es el que se está buscando y el presunto padre, tutor o encargado presente una identificación oficial, con foto emitida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o una licencia de conducir con foto, de cualquier estado de la nación norteamericana, o un pasaporte con foto, emitido por cualquier otro gobierno.
5. Luego de divulgar el “Código Adam” por los altoparlantes o a través de cualquier otro medio de comunicación ágil efectivo, en el caso de que el sistema de altoparlantes del edificio se encuentre averiado, los empleados buscarán por todo el edificio y se asignarán dos o más de ellos, según se estime necesario, a cada piso para que certifiquen que el menor no se encuentra en el edificio. Los empleados que se encuentren atendiendo al público que sean excluidos con anterioridad por el administrador, no estarán obligados a llevar a cabo la búsqueda.
6. Si el menor no es hallado en un periodo de diez (10) minutos, se llamará al número telefónico de emergencias (9-1-1) y se informará la situación para que personal de seguridad o emergencias del estado se persone inmediatamente al lugar.
7. Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el edificio, será entregado a su padre, tutor o encargado inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, tutor o encargado, se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del edificio, en lo que llega un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente a dicha persona.

8. Al finalizar el procedimiento, se anunciará por los altoparlantes la cancelación del “**Código Adam**”, y el Director o administrador preparará un informe sobre el incidente, que se mantendrá en los archivos administrativos durante el término de tres (3) años.

# DISTURBIOS / DESÓRDENES CIVILES

## DENTRO DEL PLANTEL

Este incidente podría ocurrir si los estudiantes se reúnen con una actitud revoltosa. Si esto ocurre y aparenta amenazar a los estudiantes o el personal, deberán tomarse las siguientes medidas:

### Responsabilidades:

1. **Director:** Si los estudiantes se involucran en actos de desobediencia civil, manténgalos apartados en un salón del plantel.
2. **Director:** Mantenga un canal de comunicación entre los estudiantes, el personal y la oficina del director. Trate de restablecer el orden.
3. **Director:** Si no puede calmar a los estudiantes, llame a la Policía (o al 9-1-1) para asistencia.

## FUERA DEL PLANTEL

Este incidente puede ocurrir si un disturbio se desata en las calles. Si este evento amenaza o pone en peligro a los estudiantes o el personal, tome las siguientes

### Responsabilidades:

1. **Director:** Si hay algún estudiante fuera del plantel, hágalo entrar al edificio. Si no puede llevar esto a cabo, solicite a los estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
2. **Director:** Después que los estudiantes estén dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el lugar.
3. **Director:** Notifique a la Policía (**0 al 9-1-1**).
4. **Personal:** Cierre todas las ventanas y cortinas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse, siéntese o acuéstese en el piso y mantenga los estudiantes calmados.
6. **Director:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Atienda a los heridos, si hubiese alguno.
8. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades le indiquen que el problema está resuelto.

# EPISODIOS DE CONTAMINACIÓN DE AIRE

Este evento puede afectar a estudiantes y personal susceptibles a padecer problemas respiratorios.

## **Responsabilidades del Director de Escuela:**

1. Desarrolle y mantenga un expediente de estudiantes y personal que tengan o sean susceptibles a padecer problemas respiratorios. Este expediente deberá contener la información de los lugares donde están durante las diferentes horas del día.
2. Reúnase con los maestros de Educación Física y otros maestros que lleven a cabo programas con actividades extenuantes para determinar qué actividades alternas pueden llevarse a cabo durante episodios de contaminación del aire.
3. Cuando sea notificado por la Oficina del Superintendente o los medios noticiosos de un episodio de contaminación de aire, deberá informarlo a todo su personal e indicar que las personas incluidas en el expediente deberán permanecer en lugares internos del plantel y suspender todas las actividades físicas.
4. Cancelar todas las competencias atléticas, prácticas y cualquier otra actividad que requiera actividades físicas extenuantes, tales como: marchas de la banda musical y clases de baile, entre otras.
5. Instruya a los empleados a reducir las actividades físicas extenuantes.
6. Cancele cualquier evento que requiera el uso de vehículos.
7. Solicite a su personal, visitantes y estudiantes que minimicen el uso de vehículos.

# FENÓMENO ATMOSFÉRICO

(Huracán, Tormenta, Tornado, Trompa Marina y vaguada, entre otros)

Puerto Rico está localizado en un área geográfica vulnerable a los azotes de fenómenos atmosféricos, tales como: huracanes, tormentas, tornados, trompa marina y vaguadas, entre otros. Un huracán es una tormenta que tiene un centro llamado “ojo”. Los huracanes, cuando tocan tierra traen lluvias torrenciales, vientos huracanados e inmensas olas que pueden causar daños a edificios, árboles y automóviles. Por esta razón necesitamos orientar a nuestra comunidad escolar en caso de una emergencia.

ANTES de un posible azote de un fenómeno atmosférico:

## **Director / Administración:**

1. Se mantendrá al tanto de los boletines informativos sobre las condiciones del tiempo.
2. Será responsable de activar la comisión de emergencia para orientar debidamente a la comunidad escolar y tomar las debidas precauciones en la escuela.
3. Enviará notificaciones, tanto telefónicamente, por email, prensa, página oficial de la academia sobre suspensión de clases y reanudación del trabajo y clases respectivamente.
4. Mantendrá los expedientes y documentos oficiales en un lugar seguro.
5. Coordinará la reparación de cables electrónicos defectuosos, las líneas de gas con fugas y conexiones inflexibles de los servicios públicos.
6. Se asegurará de confirmar que los calentadores de agua y los enseres de gas estén fijos.
7. Verificará los suministros de emergencia.
8. Planificará una ruta de desalojo.
9. Verificará la cubierta de seguro contra inundaciones y los de la propiedad con su agente.
10. Mantendrá la escuela orientada, informada y segura antes, durante y después del huracán.
11. Estará atento a las necesidades básicas que pueda tener algún miembro de la comunidad escolar.
12. Se asegurará que todos los salones estén cerrados y que el equipo esté debidamente protegido.
13. Asegurará los materiales y suplidos.
14. Se asegurará de proteger tanques de gas, cerrar las llaves de suministro, desconectar todo equipo que pueda causar daños a la propiedad y a la vecindad antes de abandonar la institución.
15. Para casos de emergencia, se asegurará de habilitar un salón como refugio que tenga acceso a una línea telefónica, baños, kit de primeros auxilios, sábanas, alimentos enlatados, agua, linternas, etc.
16. Verificará que todo el sistema de alcantarillado esté limpio, podar árboles. Los techos y desagües deben estar limpios.
17. Bajar los “breakers” (caja eléctrica central)
18. Se asegurará que los zafacones estén virados
19. Se asegurará que las cisternas estén limpias

20. Verificará la instalación de tormenteras, según necesidad.
21. Coordinará la distribución de bolsas a los maestros para proteger equipos.

#### **Personal / Facultad:**

1. Cada miembro de la facultad será responsable de proteger el equipo electrónico de sus salones, desconectarlos y retirarlos de las ventanas. En posibles áreas de filtraciones debe cubrirse los equipos, cerrar puertas y ventanas. Guardar en un área segura los equipos que puedan verse afectados.
2. Actualizar los números de emergencias y de los estudiantes.
3. Coordinar con la administración escolar y el personal de mantenimiento las debidas medidas necesarias para asegurar la propiedad de la institución y que todo se agilice de manera positiva.
4. Asegurar materiales de los salones.

#### **DESPUÉS de un azote de un fenómeno atmosférico, el **Director o su representante:****

1. Sintonicé las estaciones de radio locales para obtener información actualizada.
2. Evite los cables de energía eléctrica sueltos o colgantes y repórtelos de inmediato a la Autoridad, policía o departamento de bomberos.
3. Abrir las ventanas y puertas de los salones para ventilar y secar.
4. Tomar fotografías de los daños en la escuela para reclamaciones al seguro.
5. Evaluar daños y notificarlos a las agencias pertinentes y a la aseguradora.
6. Usar el teléfono sólo para llamadas de emergencia.
7. Coordinar con el personal de mantenimiento el plan de acción a seguir para los trabajos de limpieza.
8. Anunciar la reanudación de trabajo y clases a través de los medios de comunicación disponibles.
9. Ayudar a maestros y estudiantes, en caso que lo necesiten.

**ALERTA:** Un mensaje de alerta podría ser transmitido a través de la frecuencia de emergencias y un fenómeno atmosférico suceder durante periodo de clases. Si el mismo pusiera en riesgo al personal o los estudiantes, se deberá tomar las siguientes precauciones:

#### **Responsabilidades:**

1. **Personal:** El personal y los estudiantes deberán tomar refugio en las áreas protegidas del edificio. **TODOS DEBERÁN MANTENERSE ALEJADOS DE LAS VENTANAS.**
2. **Personal:** Pase lista e informe sobre cualquier estudiante perdido al Director o su representante.
3. **Personal:** Cierre firmemente todas las puertas, ventanas y cortinas. Desconecte todos los ventiladores y los sistemas de acondicionador de aire.
4. **Personal:** En el caso de huracán o lluvia torrencial, asegure los artículos del exterior que puedan ser lanzados por el viento y asegure los vehículos lejos de árboles, postes de alumbrado o riachuelos.

5. **Personal:** Evite la utilización de auditorios, gimnasios y otras estructuras cubiertas por grandes espacios de techo.
6. **Director:** Desaloje los salones que vayan a recibir el azote mayor de los vientos.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes cerca de las paredes o en los pisos más bajos del edificio.
8. **Director:** Manténgase informado a través de la radio o la televisión para escuchar instrucciones adicionales.
9. **Director:** Notifique a las compañías de servicios, tales como: AAA, AEE, PRTC sobre cualquier rotura o sospecha de rotura en las líneas de servicio.
10. **Director:** Los estudiantes y el personal deberán mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado o sea seguro regresar a los salones.

# FUEGO

El desarrollo de un incendio depende en gran medida del material combustible y del elemento iniciador, siendo su evolución muy diversa en función de las condiciones presentes en cada edificio y el momento de la detección. El presente protocolo pretende ofrecer un mecanismo general de respuesta frente a un incendio, teniendo en cuenta que la adopción de medidas preventivas es la mejor protección.

Es muy importante que todo el personal escolar conozca los perímetros de la escuela, identificando peligros potenciales relacionados con los incendios. Todas las escuelas deben contar con extintores y el personal capacitado para hacer uso de ellos. El dispositivo contra incendios se debe revisar y darle mantenimiento, por lo menos una vez al año. Debe estar colocado en un lugar visible, de fácil acceso y bien identificado.

## Consideraciones:

1. Notificar a los Bomberos (911)
2. Desalojar el plantel utilizando la ruta primaria o secundaria para incendio.
3. Tomar las mochilas para emergencias. Mantener a los estudiantes fuera y a una distancia segura.
4. Tener varios extintores, según la capacidad de la escuela. En el área de laboratorio se revisarán periódicamente los recipientes químicos inflamables, así como las tuberías de gas.
5. De ser posible, instalar alarmas contra incendios en los lugares con material inflamable o eléctrico.
6. Evite sobrecargar los enchufes.
7. Si por algún motivo, su ropa se llega a incendiar, no corra, al hacerlo lo único que logrará será avivarlo. Tírese al suelo y ruede hasta apagar el fuego.
8. Pase lista y reporte cualquier estudiante o miembro de la escuela que esté perdido y notifíquelo al Director o su representante.
9. No regrese al edificio hasta que los oficiales del Cuerpo de Bomberos lo indiquen.

**AVISO: La alarma del plantel sonará o el sistema de silbato deberá ser activado si ocurre un incendio.**

# INCIDENTES EN VIAJES O GIRAS DE CAMPO

**Antes de salir** a un viaje o gira de campo, asegúrese de que el personal encargado tiene la siguiente información:

1. Permiso del padre o encargado, autorizando a su hijo a participar del viaje o la gira de campo.
2. Lista de estudiantes y acompañantes por vehículo.
3. Nombre del Supervisor o chaperón asignado a cada vehículo.
4. Mapa de la ruta que se va seguir.
5. Información de emergencia, medicamentos y suministros requeridos para los estudiantes.
6. Nombre y número de licencia del Conductor, además del número de tabilla y registro del vehículo.
7. Lista de números de teléfonos importantes y pertinentes para el viaje (incluyendo los contactos de emergencias de los estudiantes y los números de teléfono celular de los chaperones).
8. Botiquín de primeros auxilios.

**Durante el viaje:**

1. Atienda cualquier necesidad médica, golpes o heridas, incluyendo alegaciones de dolor.
2. Llame al 9-1-1 si se requiere ayuda médica o asistencia policíaca.
3. Comuníquese con los padres, provéales información de las gestiones realizadas en cualquier situación; indique el lugar de reunión y la hora de arribo para recibir a los estudiantes.
4. Provea un informe del incidente si alguno, a los padres o el tutor.
5. Comuníquese con el proveedor de seguros si hay alguna reclamación, de ser necesario.

**Al finalizar el viaje:**

1. Pase lista de los estudiantes y acompañantes.
2. Asegúrese de que los padres o encargados recogen a sus hijos.
3. Prepare un informe e indique cualquier incidente, accidente o anomalía que haya ocurrido antes, durante o al finalizar el viaje.
4. Dé seguimiento a la condición de cualquier estudiante o acompañante que se haya lesionado o enfermado.

# INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del plantel. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad de los estudiantes o el personal, deberán ser tomadas las siguientes medidas:

1. **Director / Personal:** Si hay estudiantes en el exterior del plantel, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.
2. **Director:** Una vez estén los estudiantes dentro de los salones, cierre las puertas y asegure el plantel.
3. **Director:** Notifique a la policía (**llame al 9-1-1**)
4. **Personal:** Cierre todas las cortinas y ventanas.
5. **Personal:** Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; siéntese en el piso y mantenga a los estudiantes calmados.
6. **Director:** Cancele todas las actividades externas.
7. **Personal:** Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el AVISO de que la amenaza o incidente ha terminado.
8. **Director:** Si un individuo está armado con algún tipo de arma, **MANTENGA EXTREMA PRECAUCIÓN**. No intente quitarle el arma; permita que la Policía actúe en este caso.
9. **Director / Personal:** Desconecte todos los sistemas de televisión en los salones para que el individuo amenazante no pueda enterarse de las noticias y conocer la localización de la Policía, estudiantes y el personal.

# MAREMOTO (TSUNAMI) – VIGILANCIA O AVISO

Este evento podría suceder en caso de que la Red Sísmica de Puerto Rico (PSPR) o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia (AEME-AD) determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial de producir un Tsunami (maremoto).

**AVISO:** El Servicio Nacional de Meteorología (NWS, por sus siglas en inglés) preparará y transmitirá uno de los siguientes mensajes a través del Sistema de Información de Emergencias (EIS):

1. **En caso de sentirse un terremoto tsunamigénico:**

**“Una vigilancia de maremoto”** está en efecto para Puerto Rico debido a la ocurrencia de un terremoto (hacia el punto cardinal)<sup>1</sup> que puede haber generado un maremoto. **Todas las personas a lo largo de las costas deben prepararse para desplazarse a zonas altas y/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso”.**

2. Si la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, la Red Sísmica de Puerto Rico o el Servicio Nacional de Meteorología reciben información que confirma la ocurrencia del maremoto, éstos se avisarán entre sí y el siguiente mensaje será transmitido:

**“Un aviso de maremoto”** está en efecto para Puerto Rico. Se ha verificado la presencia de un maremoto que está afectando o puede afectar la zona costera. **Todas las personas deben desplazarse a zonas altas v/o alejadas de la costa hasta nuevo aviso”.**

3. Si una de estas tres agencias confirman que el terremoto no ha producido un maremoto o ya han terminado de registrarse los efectos del maremoto, avisarán a las otras dos instituciones y uno de los siguientes mensajes será transmitido por el Sistema de Información de Emergencias (EIS):

**“La vigilancia de maremoto ha sido cancelada. El desalojo de la costa no será necesario”.**

**“El aviso de maremoto ha sido cancelado. Las personas pueden regresar a la costa”.**

Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia, para más detalles relacionados a la situación. Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia al Director o su personal designado, al igual que al personal de respuestas a emergencias. No regrese al plantel hasta que los oficiales de respuesta a emergencia le indique que es seguro.

---

<sup>1</sup> Esta frase se incluirá si se dispone de tal información.

# PERSONAS ATRAPADAS

## (Elevadores o Espacios Confinados)

Este tipo de evento puede poner en peligro la salud de estudiantes o del personal, si alguien queda atrapado en un elevador, cuarto o espacio confinado (ejemplo: entre paredes, una alcantarilla y pozo o tubería). Si un evento parecido ocurre, deberá llevar a cabo las siguientes medidas:

**AVISO:** Una ALERTA podría ser emitida a través del sistema de alarma provisto en los ascensores, es la llamada de auxilio de las personas atrapadas.

1. **Llame al 9-1-1.** Identifique una persona para que guíe al personal de rescate al lugar exacto. **No intente abrir las puertas del elevador, permita que esto lo realice un personal calificado o un profesional que actué en este caso.**
2. Muévase al lugar más cercano a la ubicación de las personas. Solicite a las personas alrededor del ascensor o espacio confinado que despejen el área y que regresen a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. De esta manera, evitara que aumente la ansiedad de las personas atrapadas.
3. Establezca conversación con las personas atrapadas. Es importante que le señale que **no se quedarán sin aire**, aconséjeles que se sienten, se calmen y traten de respirar normalmente. Si alguno está respirando aceleradamente, solicítele que se coloque con bolsa sobre la boca y respire dentro de ésta. Esto le ayudará a controlarse y evitar una hiperventilación. Ponerse cómodo, les ayudará a relajarse. **Indíqueles que se han comunicado con el 9-1-1 y la ayuda viene en camino.**
4. Al comunicarse con las personas, verifique si alguno padece de una condición de salud especial. Comuníquelo al líder del grupo de respuesta la cantidad de personas atrapadas, el sexo y, particularmente, si alguno tiene una condición.
5. Permita que el personal de respuesta lleve a cabo las labores correspondientes. Manteniendo a todo el personal o estudiantes lejos del área.
6. Haga arreglos para proveer agua fresca y silla para los afectados al momento de salir del elevador. Si son menores, comuníquelo el incidente a sus padres o encargados.
7. **No permita la utilización de este elevador hasta que sea debidamente revisado y certificado por un profesional.** Prepare un informe de la situación e incluya copia de la inspección.

# TERREMOTO

Un terremoto es un deslizamiento o movimiento súbito de una parte de la capa de la tierra, acompañado y seguido de una serie de vibraciones. En caso de un terremoto, el personal de cada academia será responsable de investigar el plan estratégico a seguir según la necesidad de cada escuela.

## **¡Agáchese! ¡Cúbrase! ¡Agárrese!**

1. Métase debajo de un escritorio y manténgase alejado de ventanas y paredes exteriores
2. Permanezca dentro de la estructura hasta que el sismo cese
3. Esté consciente que la electricidad podría interrumpirse y los sistemas de rociadores de incendios podrían activarse
4. NO use los ascensores
5. Quédese donde está. No corra hacia las puertas
6. Muévase lejos de estantes altos, gabinetes y estantes de libros que contengan objetos que puedan caerse
7. Busque refugio y agarre algo para protegerse la cara y la cabeza de escombros y vidrios que pueden caerle encima
8. No encienda fósforos
9. No se mueva ni levante polvo
10. Cúbrase la boca con un pañuelo o la ropa
11. Dé golpes en un tubo o la pared para que los rescatistas puedan encontrarlo. Use un silbato, si tiene uno. Grite solamente como un último recurso, ya que gritar puede causar que inhale cantidades peligrosas de polvo
12. En un vehículo en movimiento, deténgase tan rápido como la seguridad lo permita y quédese dentro

## **Después de un Terremoto**

1. Esté preparado para los temblores posteriores
2. Si la electricidad se interrumpe, utilice linternas de baterías. No use velas, fósforos ni llamas abiertas en el interior después de un terremoto, ya que puede haber fugas de gas
3. Inspeccione la escuela para ver si hay daños estructurales
4. Use el teléfono sólo para reportar emergencias que amenacen la vida

5. Manténgase fuera de las calles. Si tiene que salir después de un terremoto, esté pendiente a objetos que caigan, cables eléctricos caídos y paredes, puentes, calles y aceras debilitadas

#### Aspectos básicos es caso de un terremoto:

1. Mantener la calma en todo momento.
2. Si está dentro de un salón, cancha bajo techo, biblioteca, oficina, comedor, manténgase dentro del mismo (siempre y cuando su estructura lo aguante, según la recomendación de la inspección previa). Póngase debajo de una mesa, escritorio o un mueble fuerte, si es posible recostado contra una pared interior, protegiendo su cabeza y el cuello.
3. Si está fuera de un salón, aléjese de edificios, paredes y líneas eléctricas.
4. Luego del terremoto, verificar si hay heridos y proveer asistencia de primeros auxilios.
5. Verificar si hay niños, maestros o algún personal escolar atrapado o desaparecido y notificarlo inmediatamente.
6. Verificar si hay alguna línea de gas, electricidad o agua afectada.
7. Verificar daños a la propiedad o algún elemento que sea potencialmente peligroso y notificarlo.
8. Escuchar noticias y mantenerse atento a las instrucciones que puedan dar.
9. No utilizar el teléfono a menos que sea una emergencia.
10. En un vehículo en movimiento deténgase tan rápido como la seguridad lo permita y quédese dentro.

#### DURANTE UN TERREMOTO



# PREPARACIÓN DEL PLANTEL PARA UN DESASTRE

## LISTA DE COTEJO DEL PERSONAL

1. Prepare a los miembros de su familia para un desastre, en el caso de que tenga que ausentarse por varios días.
2. Revise el plan de emergencia del plantel escolar con su Director.
3. Los maestros deben preparar las mochilas para emergencia, los bultos de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. Cada maestro debe preparar su propia mochila y asegurarse de que cada estudiante trae los suministros solicitados para su bulto individual de emergencia y las comidas enlatadas o secas para usarlas si ocurre un terremoto.

**La mochila de emergencia debe contener lo siguiente:** agua potable barra de acero baterías, bolsas plásticas, dulces (altos en calorías), estuche (“kit”) de primeros auxilios, guantes de trabajo, juego de mesa, linterna con baterías, lista de estudiantes, manta blanca, radio portátil con baterías, sal, azúcar y un silbato.

**El estuche (“kit”) de primeros auxilios debe de contener, como mínimo:** alcohol esparadrappo, algodón, curitas, antiséptico, antibiótico, gasas, agua oxigenada, gotas para los ojos, tijeras, acetaminofén y guantes de látex.

4. Corrija o remueva los riesgos identificados en su área por la evaluación de riesgos de su plantel.
5. Instruya a los estudiantes a prepararse para una emergencia, entre otras:
  - a. Prevención de incendios: apagar ropa encendida con el ejercicio de deténgase, acuéstese y ruede.
  - b. Terremoto: agáchate, cúbrete y sujétate.
  - c. Incidentes con materiales peligrosos: refúgiate, cierra y escucha.
6. Participe en todos los ejercicios de emergencia.
7. Conozca a quién se le asigna como compañero y coordine con él o ella.
8. Certifíquese en Primeros Auxilios y CPR a través de la Cruz Roja Americana.
9. Adiéstrese y esté preparado para llevar a cabo sus tareas como parte de los grupos de emergencias en el caso de que ocurra un terremoto.
10. Tome el adiestramiento sobre el modo de utilizar el extintor de incendios.

# PROCEDIMIENTO PARA DESALOJAR LOS PREDIOS DEL PLANTEL

## **Desalojo de edificio**

Los estudiantes y el personal deben desalojar el edificio de una manera ordenada, utilizando la ruta primaria o secundaria señalada. Estas rutas serán seleccionadas considerando a los estudiantes con impedimentos. Deben llevar consigo las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes. El área de encuentro debe ser un lugar seguro en los predios del plantel, alejado de los edificios y del área de recibo de cualquier equipo de respuesta a emergencias que pueda llegar al plantel. Se debe pasar lista de los estudiantes y el personal y reportar la asistencia al Director o su representante.

## **Desalojo de los predios del plantel**

Esta acción se implementará solamente si no existe un lugar seguro en los predios del plantel. Los estudiantes y el personal desalojarán los edificios, según fue indicado anteriormente. Los predios deberán ser desalojados caminando o en vehículos, siguiendo la ruta primaria o secundaria señalada. Deben llevar consigo las mochilas de emergencia, los bultos individuales de emergencia y el botiquín de primeros auxilios individual de sus estudiantes.

## **Desalojo en autobús**

Se enviarán suficientes autobuses al plantel para que se pueda acomodar a todos los estudiantes y el personal. Mantenga los grupos unidos para permitir que los maestros puedan contar a todos sus estudiantes. **Tiene que pasar lista antes de abandonar los predios del plantel.** Los conductores de los autobuses tomarán las rutas más seguras hacia el lugar de encuentro luego del desalojo. Evite transitar calles inundadas y cruzar puentes, con ríos desbordados, así como otros lugares peligrosos. Al llegar al lugar de encuentro seguro, se pasará lista nuevamente. La asistencia se reportará al Director o su representante.

Los estudiantes deben mantenerse callados y sentados en los autobuses, con la cabeza, brazos y manos alejados de las ventanas abiertas.

## **Desalojo en otros vehículos**

Si los autobuses no pudieran llegar al plantel rápidamente, o no están disponibles, considere otros modos de transportación. Haga una lista de los vehículos de su plantel, de su personal y de los padres que están disponibles. Los conductores deberán tomar la ruta más segura hasta el lugar de reencuentro señalado.

Pase lista antes de iniciar el traslado para llegar al lugar seguro. **Este método de desalojo deberá utilizarse sólo en caso de un desalojo por una emergencia extrema, debido a la alta posibilidad de no poder realizar el reencuentro de los estudiantes.**

### **Desalojo caminando**

Si es seguro, los estudiantes pueden caminar hasta el lugar de desalojo cercano. Todos los estudiantes deberán caminar en filas ordenadas, por lugares seguros. Deben seguir la ruta más segura al lugar de reencuentro señalado. Antes de dejar los predios del plantel y después de llegar al lugar se debe de pasar lista.

# PROTECCIÓN CONTRA ATAQUES DE PERROS

Uno de los problemas más frecuentes en los planteles escolares es la súbita presencia de animales sin dueño (realengos). Esto se debe, en parte, a la búsqueda de alimentos desechados en los vertederos de basura por estos perros abandonados por sus dueños.

El riesgo principal es que el perro podría ocasionar mordeduras leves o severas que requerirán atención médica inmediata. La mayoría de las víctimas son niños. Por tanto, es importante prevenir este tipo de incidente, tomando las siguientes precauciones:

1. No permita que los niños se acerquen a perros, particularmente a los que estén encadenados, amarrados o detrás de un verja.
2. Enséñales a los niños a que nunca deben molestar a los animales cuando están durmiendo, jugando con algo o comiendo.
3. No permita que los niños provoquen o presencié peleas caninas. Enséñales a no maltratar a los animales. Ellos también sienten dolor, sufren el maltrato y el abandono.
4. Alerta a los niños cuando en el plantel entren perros bravos o nerviosos. No permita que los estudiantes traigan animales con estas características.
5. Los niños tienen casi dos veces más probabilidad de ser mordidos que las niñas, debido a su conducta más atrevida. Enséñales que nunca deben de acercarse su cara al animal, ni halarle la cola o acorralarlo. La cabeza y el cuello son usualmente las áreas con mordeduras más frecuentes, lo que conlleva un grave problema que amenaza a la estética, la salud y la vida.
6. Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios de la escuela, comuníquese inmediatamente con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su distrito. **Notifique la situación verbalmente y por escrito.**

**NOTA: Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un estudiante, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Trate de mantener vigilado al animal, ya que puede requerirse su captura.**

# SISTEMA DE ALARMA

El personal administrativo, docente, no docente y de servicio tiene conocimiento del Plan Operacional de Emergencias Multirisgo que se implanta en situaciones de emergencia. Además conocen las funciones que desempeñarían si ocurriera un incendio, un terremoto u otro tipo de desastre.

Para asegurar una respuesta efectiva, se realizan ejercicios y simulacros, ya que parte de nuestra misión es ofrecer a la comunidad educativa un lugar seguro y preparado para cualquier eventualidad.

El siguiente cuadro presenta las claves del sistema de timbre que se activará en caso de una emergencia, particularmente si es necesario un desalojo de una o varias áreas del plantel.

3 timbres intermitentes ..... * ..... * .....*	<b>INCENDIO</b> Desalojo del edificio por las áreas señaladas.
1 timbre prolongado .....* .....* .....	<b>TERREMOTO</b> Colocarse debajo de las mesas o pupitres Si se oye un segundo timbre prolongado, desalojo del edificio por las áreas señaladas.

Recomendamos a toda la comunidad escolar, especialmente a los padres, que dan la debida atención a este sistema de avisos, en el caso de estar presentes durante un ejercicio de emergencia o un evento real.

# Protocolo de emergencia ante evento de Tirador Activo

Números de emergencias:

Servicios de emergencia: 9 -1 -1

Línea de Información Local para Emergencias: \_\_\_\_\_

Departamento Local de Policía: \_\_\_\_\_

Departamento Local de Bomberos: \_\_\_\_\_

Hospital Local: \_\_\_\_\_

Oficina Local del FBI: \_\_\_\_\_

Dirección física de la escuela: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Buenas prácticas para enfrentar una situación que involucre a un tirador activo

- Esté atento a su entorno y a cualquier peligro posible
- Identifique las dos salidas más cercanas en todos los establecimientos que visite
- Si está en una oficina, permanezca allí y cierre la puerta con llave
- Si está en un pasillo, ingrese a una habitación y cierre la puerta con llave
- Como último recurso, intente incapacitar al tirador activo. Si el tirador se encuentra cerca de usted y usted no puede escapar, sus probabilidades de supervivencia son mucho mayores si usted intenta incapacitarlo de algún modo.

**¡SOLO LLAME AL 911 CUANDO SEA SEGURO HACERLO!**

## Tabla de Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>146</b>
<b>Propósito .....</b>	<b>147</b>
<b>Prevención .....</b>	<b>147</b>
<b>Indicadores de Violencia .....</b>	<b>147</b>
<b>Acciones Administrativas .....</b>	<b>148</b>
<b>Acciones Personales .....</b>	<b>149</b>
<b>Acciones a la llegada de las agencias de seguridad .....</b>	<b>151</b>
<b>Recuperación y Restauración de Servicios .....</b>	<b>152</b>

### Introducción

El Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos (DHS, por sus siglas en inglés) define a un tirador activo como un individuo involucrado activamente en la tarea de matar o intentar matar a varias personas en un área restringida o concurrida. En la mayoría de los casos, los tiradores activos utilizan armas de fuego y no tienen un patrón o método para seleccionar a las víctimas. Estos eventos se pueden producir debido a represalias laborales, situaciones familiares o domésticas, y por situaciones en la escuela o centros académicos. Las situaciones que involucran a un tirador activo son dinámicas, impredecibles y progresan rápidamente. En general, se requiere el despliegue inmediato de fuerzas policiales para detener los disparos y minimizar el daño a las víctimas.

Regularmente, las situaciones que involucran a un tirador activo no duran más de 10 o 15 minutos, antes de que las fuerzas policiales lleguen al lugar de los hechos. Por lo tanto, las personas deben estar preparadas tanto mental como físicamente para hacer frente a una situación de esta naturaleza. Este documento provee una guía para la facultad, empleados y estudiantes que puedan estar involucrados en un evento de tirador activo y describe que podemos esperar de la respuesta de las agencias de seguridad.

## Propósito

El propósito de este protocolo es proveer una guía para el personal docente, no docente, estudiantes y visitantes de manera que puedan estar preparados para manejar una situación de tirador activo. En el mismo se establecen los indicadores de comportamiento potencialmente violento que debemos observar e identificar. Además, describe los pasos a seguir cuando ocurren estos eventos y que debemos esperar de las agencias gubernamentales.

## Prevención

La prevención es de suma importancia para evitar un evento de tirador activo. Es necesario estar al tanto de indicadores de comportamiento potencialmente violentos o posibles señales de violencia por parte de empleados, estudiantes o visitantes. Estas señales y observaciones deben ser notificadas al director escolar o administrador.

## Indicadores de Violencia

Por lo general, las personas no se vuelven violentas abruptamente, sino que exhiben señales de conductas potencialmente violentas a lo largo del tiempo. Si se detectan señales de estas conductas, a menudo las personas pueden ser controladas y tratadas. Las conductas potencialmente violentas pueden incluir lo siguiente:

1. Aumento inexplicable de ausentismo; quejas físicas imprecisas
2. Disminución notable en el cuidado e higiene personal
3. Depresión/retraimiento
4. Resistencia y reacción exagerada a cambios de reglamentos y procedimientos
5. Cambios de humor severos con mayor frecuencia

6. Respuestas notablemente inestables y emocionales
7. Ataques explosivos de ira o furia sin provocación
8. Conducta suicida; comentarios sobre “poner las cosas en orden”
9. Conducta que podría denotar síntomas de paranoia (“todos están en mi contra”)
10. Aumento en conversaciones sobre problemas en el hogar
11. Intensificación de los problemas domésticos en el lugar de trabajo; hablar de serios problemas financieros
12. Hablar de anteriores incidentes de violencia
13. Empatía hacia quienes cometen actos de violencia
14. Aumento de comentarios espontáneos acerca de armas de fuego, otras armas peligrosas, y delitos violentos

#### Acciones Administrativas

1. Informar de inmediato al director escolar o administrador si se observa alguna persona con una actitud sospechosa o con potencial de iniciar un acto de violencia.
2. Si el sospechoso es un empleado, el director deberá referirlo a la para evaluar y determinar la aptitud para continuar en el trabajo.
3. Si el sospechoso es un estudiante deberá ser referido al director escolar o administrador.
4. De presentarse un tirador activo el director o encargado activará el procedimiento Shelter in Place (Clave SP Tipo A), ver páginas 12-13.
5. En caso de ocurrir la emergencia, el director o administrador debe notificar a su superintendente o presidente de campo tan pronto sea seguro hacerlo.

## Acciones Personales

1. Identifique las salidas y rutas de escape en todos los edificios donde trabaje, estudie o visite.
2. Conozca los planes de respuesta a emergencias.
3. Aprenda a reconocer el sonido de los disparos.
4. Reaccione rápidamente si escucha disparos, no pregunte, no cuestione, sálvese.
5. Estimule un ambiente de respeto.
6. Manténgase atento a los indicadores de violencia en el lugar de trabajo o estudio.
7. Durante un evento de tirador activo, no se retenga, salga usted, independientemente de si otros le siguen o no. Su seguridad personal es lo más importante.

### Plan de Acción para responder a un evento de Tirador Activo

Las acciones recomendadas por el Departamento de Seguridad Nacional son

**CORRER, ESCONDERSE Y DEFENDERSE.**



- I. Si usted se encuentra en una situación de tirador activo dentro o fuera de los edificios se recomiendan las siguientes acciones:
  1. Tratar de mantener la calma y **CORRER** a un área segura.
  2. Identificar un lugar que le provea protección y que lo oculte del agresor, de ser posible.

3. Si no es posible escapar, hay que tratar de **ESCONDERSE**. Dirigirse a un salón u oficina que se pueda cerrar con llave o se pueda atrincherar usando materiales disponibles.
4. Alertar a las personas en su camino para que busquen refugio de inmediato.
5. Cerrar las puertas y ventanas.
6. Apagar todas las luces y solicitar a todas las personas que se coloquen en el piso, de manera que no se pueda distinguir las siluetas desde el exterior.
7. Mantenerse en silencio y apagar celulares, radios y cualquier otro dispositivo que emita sonidos.
8. Delegar en una persona para que realice una llamada al 911, si es seguro hacerlo. Si no puede hablar deberá dejar la línea abierta para permitir que el operador escuche lo que está ocurriendo.
9. Mantenerse fuera de la vista, lejos de puertas y ventanas y protegerse y cubrirse adecuadamente detrás de paredes de concreto, escritorios, archivos, muebles, etc.
10. No asomarse por las puertas o ventanas, no intentar tomar fotografías o videos.
11. Evitar que los estudiantes salgan del salón de clases.
12. Evitar hacer contacto visual con el o los agresores.
13. No responda a comando de voces hasta que esté seguro que provienen de un oficial de la policía o de la escuela. Existe la posibilidad de que sea el agresor tratando de hacer salir a las víctimas de su lugar seguro.
14. **DEFENDERSE** y hacerle frente al agresor debe ser la última alternativa, solamente si su vida está en inminente peligro. Intente dominar al agresor por la fuerza y ponerlo fuera de combate con la ayuda de otras personas. Arrójele objetos, improvise armas de ataque, actúe de forma agresiva, grite o utilice cualquier otro medio

posible. **Recuerde, esta opción solo deberá utilizarse cuando no hay otra alternativa y se enfrenta a una situación de vida o muerte.**

15. Esperar pacientemente hasta que se tranquilice la situación y la llegada de la policía uniformada o de las autoridades para asegurar que el peligro terminó.

#### Acciones a la llegada de las agencias de seguridad

Los agentes de ley y orden que responden a un evento de tirador activo están adiestrados para proceder inmediatamente al área donde se escucharon los disparos por última vez. Su propósito es detener, en el menor tiempo posible, al tirador. Normalmente, los oficiales responden en grupos de formación de cuatro (4) personas. Pueden venir vestidos con uniforme regular, chalecos externos a prueba de balas, cascos de Kevlar y cualquier otro equipo táctico. Los oficiales pueden estar armados con rifles, escopetas, pistolas y pueden usar gas pimienta o gases lacrimógenos para controlar la situación.

- I. Una vez los oficiales entren en la escena, es importante seguir las siguientes instrucciones:
  1. Mantener la calma.
  2. Obedecer todos los comandos que le indiquen.
  3. Soltar cualquier bulto o paquete que esté cargando.
  4. No tocar nada en el área para evitar destruir pruebas cruciales o contaminar evidencias existentes.
  5. Mantener sus manos en alto, visibles en todo momento, con los dedos separados.
  6. Si conoce la localización del tirador, notifíquelo a las autoridades.
  7. Evitar movimientos rápidos hacia los agentes.
  8. Evitar señalar, apuntar, gritar o dar alaridos.
  9. Salir en la misma dirección por donde vienen los agentes.

10. Evitar detenerse a recoger valores personales como carteras, llaves, computadoras, etc.
  11. Evitar trasladar personas heridas, notificar a las autoridades su ubicación. Los primeros agentes del orden en entrar a la escena no se detendrán a dar ayuda a los lesionados. Esta tarea la realizarán los grupos de rescate que asistirán y removerán a los heridos y los llevarán a un lugar seguro.
  12. Mantenerse en el lugar de reunión designado por las autoridades. Tenga en mente que, aunque se encuentre en un lugar más seguro, el área es una escena de crimen y no le dejarán marcharse hasta que la situación este completamente bajo control y todos los testigos hayan sido identificados y entrevistados.
- II. Para el desalojo de las áreas y los lugares de reunión establecidos favor de referirse al Plan de Desalojo de la institución. En el mismo se establecen las rutas de salida primaria y alterna y los lugares de reunión identificados.

### Recuperación y Restauración de Servicios

1. Cuando termine el conflicto y reciba la autorización para marcharse, retírese del lugar para permitir que los grupos de rescate y la policía realicen su trabajo. No sea curioso, no exponga su vida ni la de sus compañeros.
2. Luego de concluida la emergencia y, si se determina que no hay riesgos presentes relacionados con ésta, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar a la normalidad en el menor tiempo posible.

CLAVE SP “SHELTER IN PLACE” (SEGURIDAD Y/O REFUGIO EN EL LUGAR)

PROPÓSITO U OBJETIVO

Proveer directrices a los empleados y estudiantes sobre cómo reaccionar ante una situación de emergencia donde la acción conlleve refugiarse en su área de trabajo o lugar de estudio.

#### NORMA

Es la norma de la Academia promover el bienestar de los estudiantes, visitantes y empleados, por lo tanto, todo evento que atente contra la seguridad de éstos, será tomado con seriedad y será manejado de una forma eficiente y segura.

#### PERSONA RESPONSABLE

Es la responsabilidad de todos los empleados que laboren en la academia conocer este protocolo y asistir en la implementación del mismo.

#### PROCEDIMIENTO

En la eventualidad que surja una situación donde la administración de la Academia Adventista o las autoridades gubernamentales (Policía, Bomberos, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres) instruyan a tomar refugio en el lugar donde usted se encuentre (edificio, salón y/u oficina) por ser más seguro, durante un evento que atente contra su vida, como por ejemplo y sin limitar, atentados contra la vida (Active Shooter), clima extremo (Turbonadas/ Tornados) y/o derrames o escapes de tóxicos; usted deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. El empleado que se percate de la amenaza llamará al director o su representante.
2. El director tomará la siguiente información:
  - a. Nombre de quien notifica
  - b. Lugar de la amenaza
  - c. Tipo de amenaza:
    - Tipo A = Atentado a la Vida con arma blanca o de fuego (active shooter)
    - Preguntará información sobre el (los) atacante(s) (cantidad de atacantes, color y tipo de ropa, tipo de arma, etc.)
3. Activará la Clave SP por el sistema de altavoz (bocinas y teléfono). Dirá en dos ocasiones; “Activado Clave SP, Tipo A” y posteriormente si la amenaza es Tipo A, llamará al sistema 9-1-1, y dará la información necesaria.
4. Si la amenaza es Tipo A = Atentado a la Vida, seguirá las siguientes indicaciones:
  - a. Si puede desalojar y es seguro, hágalo. Al salir muestre sus manos en alto en todo momento. No señale a los oficiales de policía y siga sus instrucciones.
  - b. De no poder desalojar, los estudiantes, empleados y visitantes deberán ir a la oficina, cuarto, salón, baño, etc.
  - c. Cierre y trabe todas las puertas, ventanas y no salga por ninguna razón.
  - d. De ser posible cubra las puertas y ventanas de cristal.
  - e. Permanezca alejado de las puertas y ventanas del lugar, mueva a estudiantes, empleados y visitantes a las paredes interiores, agáchese y cúbrase con lo que tenga disponible.

- f. Apague las luces y haga silencio.
- g. Apague su celular y/o póngalo en modo silencioso.
- h. No permita que nadie salga del refugio una vez asegurado el lugar.
- i. Se restringirá la entrada a la academia. Solo podrán pasar las agencias del manejo de emergencias. (Policías, Emergencias Médicas, Bomberos, etc.).
- j. Una vez neutralizada la amenaza, espere recibir más instrucciones de parte del personal administrativo y/o la desactivación de la clave.

Una vez el/la director/a reciba las instrucciones procederá a la desactivación de la Clave SP por el sistema de “Intercom” y/o altavoces, vía telefónica. Dirá en dos ocasiones; “Desactivado Clave SP, Tipo A” .

# 4. OTROS

1. Seguro Social
2. Seguridad de Expedientes Académicos
3. Graduación
4. Casual Day

# SEGURO SOCIAL

Ley Num. 186 del año 2006



Fecha \_\_\_\_\_ Año Escolar \_\_\_\_\_

Las leyes federales autorizan una serie de usos específicos del número de seguro social por parte de las agencias y entidades locales y estatales. El que se permita requerir el número de seguro social para propósitos de verificar la identidad de una persona no significa que se divulgará este número del estudiante. El seguro social de cada estudiante será protegido por la Academia en completa confidencialidad. Se mantendrán en los expedientes de cada estudiante en custodia de los administradores de cada Institución y se utilizará para propósitos de documentación requerida por las Universidades o Colegios Tecnológicos.

Las academias adventistas no utilizarán el número del seguro social en el registro, como número de identificación, en las notas ni en ningún documento que no sea oficial. Sólo tendrá acceso a este número la administración de la escuela como uso oficial y en completa confidencialidad del mismo.

---

Yo, \_\_\_\_\_ padre, madre o tutor de \_\_\_\_\_

autorizo que utilicen el número de seguro social de mi hijo (a), en documentos oficiales que así lo requiera la Academia Adventista de \_\_\_\_\_, o cualquier institución que lo solicite bajo confidencialidad.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

# SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS

## I. PROPÓSITO

La Corporación Educativa APE, quién cobija a las 8 Academias del Este de Puerto Rico establece este protocolo para proteger, asegurar los expedientes académicos; siendo que los expedientes académicos contienen documentos confidenciales de los estudiantes.

## II. BASE LEGAL

Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica de Puerto Rico.

## III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Expediente académico - archivo que contiene información directamente relacionada con el estudiante.

Seguridad - Mantener algo y/o cuidar de su permanencia.

## IV. PROTOCOLO

Cada una de las Academias establece unas políticas de protección a los expedientes estudiantiles cumpliendo con las reglamentaciones estatales y federales considerando su seguridad y confidencialidad. Para propiciar su implementación se establece el siguiente protocolo a ser utilizado por la administración de cada Academia.

Plan a seguir:

1. La Academia mantendrá la información de los estudiantes activos e inactivos en archivos protegidos contra la pérdida, fuegos, robos, vandalismo o divulgación no autorizada.
2. El director(a) será el responsable de custodiar y establecer quien o quienes tendrán acceso a los expedientes.
3. Cada padre y/o encargado del estudiante recibe al inicio del año escolar una contraseña para acceder a los datos mediante nuestra página web.
4. Nuestras Academias mantienen un sistema de base de datos llamado Rweb. En este sistema se recopila toda la información demográfica y académica de los estudiantes activos e inactivos. Los datos relacionados al expediente académico del estudiante, tales como datos de matrícula, transcripciones de créditos se conservan en la base de datos, desde su admisión a la Institución hasta la otorgación del grado obtenido.
5. También la Registradora lleva un registro manual todos los elementos académicos de los estudiantes, tales como matricula, cursos aprobados, bajas, programa académico, transcripciones de créditos, honores, progreso académico, entre otros.

6. Se entregan notas solamente a los padres o encargados en las 10 semanas, 20 semanas, 30 semanas y 40 semanas y/o notas semestrales; según corresponda.
7. En los expedientes de cada estudiante se guarda un registro de documentos solicitados y/o entregados a los padres o encargados.

#### V. CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADEMICOS

En caso de cierre de las Instituciones del área este todos los expedientes pasan a la custodia de las oficinas centrales de la Corporación Educativa APE en la calle Julio Andino 501, Urb. Villa Prades, Río Piedras, Puerto Rico con el telf. 787-758-8282 ext. 232.

En caso de cierre de las instituciones del área norte todos los expedientes pasan a la custodia de las oficinas centrales de la iglesia adventista del séptimo día al departamento de educación en la carretera 670, Km. 3.6, Barrio Coto Norte, Manatí, Puerto Rico 00674 Tel. 787-884-7979

En caso de cierre de las instituciones del área sur todos los expedientes pasan a la custodia de las oficinas centrales de la iglesia adventista del séptimo día al departamento de educación en la calle venus #22 Ponce, PR 00733 Tel. 787-812-0945

En caso de cierre de las instituciones del área oeste todos los expedientes pasan a la custodia de las oficinas centrales de la iglesia adventista del séptimo día al departamento de educación en la Carrere #2 Km 149.5 Barrio Algarrobo sector Cuba 1060, Mayagüez, PR 00682

#### VI. VIGENCIA

Este Protocolo es vigente inmediatamente.



# GRADUACIÓN

## I. FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

No puede ser completa ninguna educación que no enseñe principios sanos en cuanto a la indumentaria. “El gusto refinado y la mente cultivada se revelarán en la elección de atavíos sencillos y apropiados. La casta sencillez en el vestir, unida a la modestia de conducta será de mucha mayor influencia para rodear a un joven de una atmósfera de reserva sagrada que será para ella un escudo contra miles de peligros”. (La Educación, 241-242) En armonía con los principios, la sencillez y la economía deben caracterizar nuestros **EJERCICIOS DE COLACIÓN DE GRADOS**.

La genuina dignidad cristiana debe caracterizar los ejercicios de graduación en todas nuestras academias.

## II. OBJETIVOS

1. Exaltar el nombre de Dios como Maestro Supremo a través de discursos, música, reconocimientos y cualquier otra expresión pública.
2. Otorgar el grado que bajo los requisitos institucionales y gubernamentales han sido completados.
3. Premiar a los estudiantes que en su trayectoria académica se ha destacado.
4. Presentar públicamente los estudiantes a quienes se confiere el grado.
5. Estimular a padres y estudiantes a proseguir su desarrollo intelectual en el sistema educativo adventista.

## III. NORMAS

1. Los actos de graduación son un programa oficial de la institución y son considerados un privilegio y no un derecho.
2. El programa de graduación será preparado por la administración y el consejero, no por estudiantes, maestros ni padres. No se permitirán actividades, mensajes o discursos que no estén anotados en dicho programa.
3. La administración de la institución puede delegar responsabilidades en aquella persona o personas que ésta entienda pertinentes.
4. Los premios y honores serán conferidos en un día de logros con anticipación a la colación de grados.

5. En caso de que no se pueda celebrar el día de logros, se deberá consultar para autorización previa con el Superintendente de Escuelas sobre qué partes del día de logros se pudieran integrar al programa de colación de grados.
6. El programa no debe ser muy largo para que no pierda efectividad.
7. Toda vestimenta debe responder a nuestra filosofía. “Nuestra indumentaria debe caracterizarse por la gracia, la belleza y la adaptación de la sencillez natural” (**Mensaje para Jóvenes**, 349-350).
8. La pintura facial debe ser moderada, cualquier joya incluyendo hilos en los orificios de pantallas e hilos en piernas, brazos y cuello o cualquier parte del cuerpo y la indumentaria extravagante, entiéndase, mahonés, pantalones cortos, están prohibidas en los ejercicios de graduación. No se permitirán trajes con escotes pronunciados ni en la espalda ni de frente y cortos.
9. Una vez organizado el desfile, se pasará inspección pase inspección y cualquiera, quien sea, que no cumpla con los reglamentos y filosofía institucional, debe ser retirado y no participará de los actos.
10. El participar de los actos de graduación no garantiza que se ha completado todos los requisitos de graduación. Todo estudiante que no haya completado todos los requisitos de graduación será identificado en el programa como “graduando de verano”. En el programa de graduación el nombre del estudiante se identificará con un asterisco como graduando de verano.
11. La administración, facultad y estudiantes desfilarán con vestimenta académica (TOGA y Birrete).
12. Los aportes musicales estarán limitados a graduandos o estudiantes de las academias.
13. Los abanderados y el estudiante que recibe:
  - a. llave 6no
  - b. escalera 9no
  - c. libro de la sabiduría 12mo

(son los promedios más altos de la clase).

### **ABANDERADOS Y SIMBOLOS EN LAS GRADUACIONES:**

- Abanderados
  - Tener disponibles las banderas de Puerto Rico y la de Estados Unidos completas (palo y tela en buenas condiciones) con el “stand”
  - Colocar el “stand” en el lugar designado con anticipación.
  - Dos estudiantes de grado 11mo llevan las banderas
  - Estos dos estudiantes serán estudiantes de 11mo con los promedios más altos de su clase.
  - Los abanderados desfilan primero y colocan las banderas en el “stand”, luego comienza el desfile según Protocolo.
  - La vestimenta de los abanderados es pantalón o falda negra, y camisa o blusa blanca
  - Una vez hayan colocado la bandera en su lugar, los abanderados bajan a sus asientos (no hay que hacer nada más con las banderas)

- Posiciones de las banderas: PUERTO RICO – lado derecho de la plataforma cuando se mira desde el público; ESTADOS UNIDOS – lado izquierdo de la plataforma cuando se mira desde el público, según Protocolo.
- Entrega de símbolos
  - **6to grado – LLAVE DEL CONOCIMIENTO**
    - Antes de la colocación de grados, el(la) director(a) anuncia al público la ceremonia que procede:
      - *“Ha llegado el momento en que, de forma simbólica, esta clase graduanda \_\_\_\_\_ pase el desafío de continuar alcanzando metas y lograr sueños a la clase pre-graduanda de 5to grado. La Academia Adventista de \_\_\_\_\_ representa esta importante ceremonia, con el(la) estudiante graduando(a) (nombre)\_\_\_\_\_ y el(la) estudiante de 5to grado (nombre)\_\_\_\_\_.*
      - Director llama al graduando y luego llama al pregraduando que se encuentra cerca de la plataforma porque la maestra ya lo ha buscado.
      - Para que el público pueda ver bien a los estudiantes, estos no deben estar detrás del podio o atril, sino visibles.
      - En lo que el estudiante llega a la plataforma, el director saca el símbolo, y mostrándolo, le pregunta al estudiante graduando(a): *Qué entrega la clase graduanda hoy a un representante de la clase graduanda de 6to del 20\_\_.*
      - El(la) estudiante responde una vez tenga al otro estudiante de frente:
      - *Como representante de mi clase graduanda de 6to, hoy deseo entregarte el símbolo de la LLAVE DEL CONOCIMIENTO (levanta la llave para que la audiencia lo vea). El año próximo estarán celebrando su graduación y culminando el nivel elemental para iniciar un nuevo comienzo en la escuela intermedia. Con esta llave te animamos a que, junto a Jesús, abras nuevas oportunidades, nuevas metas, porque el conocimiento y la verdad están a nuestro alcance con Dios a nuestro lado”*
      - Entrega la llave al estudiante de Quinto. El(la) estudiante de quinto responde: *En representación de la clase pregraduanda de Quinto grado, recibo la LLAVE DEL CONOCIMIENTO, como símbolo de las oportunidades que se abren delante de nosotros para continuar adquiriendo sabiduría y conocimiento. Sobre todas las cosas, que mantengamos una amistad con Jesús, que es la Fuente del Conocimiento verdadero. En nombre de mis compañeros de la clase graduanda de sexto grado del 20\_\_, le pido a Dios que camine con nosotros y nos de la victoria.*
    - El estudiante de la clase pregraduanda que se escoja, será aquel con el mayor promedio en su clase de 5to.
    - El código de vestimenta del estudiante que recibe el símbolo es camisa blanca y falda o pantalón negro. Niñas, maquillaje sencillo, uñas de color suave, zapados cerrados o semicerrados, traje con mangas sin escote, no prendas, no tintes en el pelo (según Reglamento). Niños: pantalón de vestir, zapatos de vestir, camisa manga larga y corbata, no prendas, recorte según Reglamento (no tintes de pelo, ni líneas en la cabeza, ni recortes afeitados).

- Al finalizar la ceremonia, el estudiante de quinto grado le entrega el símbolo a la maestra y regresa a su asiento
- **9no – Escalera de la Superación**
- Antes de la colación de grados, el(la) directora anuncia al público la ceremonia que procede:
    - *“Ha llegado el momento en que, de forma simbólica, esta clase graduanda (nombre)\_\_\_\_\_ pase el desafío de continuar alcanzando metas y lograr sueños a la clase pre-graduanda de 8vo grado. La Academia Adventista de \_\_\_\_\_ representa esta importante ceremonia, con el(la) estudiante graduando(a) \_\_\_\_\_ y el(la) estudiante pre-graduanda \_\_\_\_\_.*
    - Director llama al graduando y luego llama al pregraduando que se encuentra cerca de la plataforma porque la maestra ya lo ha buscado.
    - Para que el público pueda ver bien a los estudiantes, estos no deben estar detrás del podio o atril, sino visibles.
    - En lo que el estudiante llega a la plataforma, el director saca el símbolo, y mostrándolo, le pregunta al estudiante graduando(a): *Qué entrega la clase graduanda (nombre de la clase) \_\_\_\_\_ hoy a un representante de la clase graduanda de 9no del 20\_\_.*
    - El(la) estudiante de 9no responde, una vez que tenga al otro estudiante de frente:
      - *Como representante de mi clase graduanda de 9no grado, hoy deseo entregarte el símbolo de LA ESCALERA DE LA SUPERACION (levanta la escalera para que la audiencia lo vea). El próximo año estarán celebrando su graduación y culminando el nivel intermedio para iniciar un nuevo peldaño educativo en la escuela superior. Que este símbolo de la Escalera de la Superación los anime a continuar subiendo y alcanzando nuevas metas, que hagan de Jesús su Mejor Amigo para superar las dificultades que se presenten en el camino, porque Él nunca los va a dejar solos”*
      - Entrega la Escalera al estudiante de octavo. El(la) estudiante de octavo responde: *En representación de la clase pregraduanda de 8vo grado, recibo la ESCALERA DE LA SUPERACION como símbolo de las oportunidades que están delante de nosotros y que podemos alcanzar con la ayuda de Dios y esforzándonos para superarnos. En nombre de mis compañeros de la clase graduanda de octavo grado del 20\_\_, le pido a Dios que camine con nosotros y bendiga nuestros esfuerzos de alcanzar nuestras metas.*
  - El estudiante de la clase pregraduanda que se escoge, será aquel con el mayor promedio en su clase de 8vo
  - El código de vestimenta del estudiante que recibe el símbolo es: semiformal.  
Niñas: falda negra y camisa blanca, maquillaje sencillo, unas de color suave, zapados cerrados semicerrados, traje con mangas sin escote, no prendas, no tintes en el pelo (según Reglamento). Niños: pantalón negro, camisa blanca, no prendas,

recorte según Reglamento (no tintes de pelo ni líneas en la cabeza, ni recortes afeitados).

- Al finalizar la ceremonia, el estudiante de octavo grado le entrega el símbolo a la maestra y regresa a su asiento

○ **12mo – Libro de la Sabiduría**

- Antes de la colación de grados, el(la) director(a) anuncia al público la ceremonia que procede:
  - *“Ha llegado el momento de que, de forma simbólica, esta clase graduanda \_\_\_\_\_ pase el desafío de continuar alcanzando metas y lograr sueños a la clase pre-graduanda de 11mo grado. La Academia Adventista de \_\_\_\_\_ representa esta importante ceremonia, con el(la) estudiante graduando(a) \_\_\_\_\_ y el(la) estudiante pre-graduando(a) (Nombre)\_\_\_\_\_.*
  - Director llama al graduando y luego llama al pregraduando que se encuentra cerca de la plataforma porque la maestra ya lo ha buscado.
  - Para que el público pueda ver bien a los estudiantes, estos no deben estar detrás del podio o atril, sino visibles.
  - En lo que el estudiante llega a la plataforma, el director saca el símbolo, y mostrándolo, le pregunta al estudiante graduando(a): *Qué entrega la clase graduanda (nombre de la clase) \_\_\_\_\_ hoy a un representante de la clase graduanda de 12mo del 20\_\_.* El(la) estudiante responde:
  - *Como representante de mi clase graduanda de 12mo grado, hoy deseo entregarte el símbolo del LIBRO DE LA SABIDURIA (levanta el libro para que la audiencia lo vea). El próximo año ustedes estarán culminando su preparación escolar y seguirán caminos distintos. De parte de mis compañeros de la clase graduanda \_\_\_\_\_ les deseamos que el Libro de la Sabiduría, la Biblia, sea su mapa a través de lo que resta de su jornada escolar, y durante toda su vida. Que Dios sea el Norte que dirija sus decisiones y sus acciones, y que la Palabra de Dios pueda ser su consejera.*
  - Entrega el Libro al estudiante de 11mo. El(la) estudiante de 11mo responde: *En representación de la clase pregraduanda de 11mo grado, recibo EL LIBRO DE LA SABIDURIA como símbolo de la orientación y guía que nuestra clase puede obtener de la Biblia para todas las decisiones en la vida. Que podamos hacer de Jesús y Su Palabra nuestro mejor consejero.*
- El estudiante de la clase pregraduanda que se escoja, será aquel con el mayor promedio en su clase de 11mo
- El código de vestimenta del estudiante que recibe el símbolo es: falda negra y camisa blanca para niñas, maquillaje sencillo, unas de color suave, zapados cerrados semicerrados, sin escote, no prendas, no tintes en el pelo (según Reglamento). Niños: pantalón negro y camisa blanca, no prendas, recorte según Reglamento (no tintes de pelo ni líneas en la cabeza, ni recortes afeitados).
- Al finalizar la ceremonia, el estudiante de 11mo grado le entrega el símbolo a la maestra y regresa a su asiento.

14. **Los colores de las togas por grados serán:**

<b>Kindergarten</b>	<b>blanco</b>
<b>6to</b>	<b>azul marino</b>
<b>9no</b>	<b>azul royal</b>
<b>12mo</b>	<b>negro</b>

**IV. PROGRAMA DE GRADUACIÓN**

1. Abanderados
2. Desfile de las autoridades escolares
3. Desfile Autoridades de Gobierno
4. Desfile de la facultad
5. Desfile de graduandos
6. Himnos nacionales
7. Invocación
8. Bienvenida
9. Presentación invitados y facultad
10. Dedicatoria
11. Presentación del orador
12. Mensaje del orador
13. Aporte musical (opcional)
14. Colación de Grados
15. Premiación del superintendente (12mo), estudiantes doce años academia
- ~~16.~~ Becas UAA
- ~~17.~~ Premios Alcaldes
18. Palabras de agradecimiento
19. Canción de la clase
20. Bendición
21. Declaración oficial de graduación
22. Desfile Autoridades Escolares
23. Desfile de graduandos
24. Desfile de facultad

**V. NORMAS PROTOCOLARES**

**1. Desfile de Abanderados**

Estos serán llevadas por los estudiantes del 5to, 8vo y 11mo grado y son de los tres promedios más altos de la clase. El promedio más alto recibirá la llave, o la escalera o el libro de la sabiduría.

En el caso del Kindergarten podrán estar las banderas ya colocadas al frente o asignar algún estudiante.

## **2. Autoridades Escolares**

Las autoridades escolares y de gobierno marchan primero, para ocupar los asientos asignados previamente. Debe considerarse el orden, pues en la plataforma o en el frente, deberán ocupar las posiciones centrales de acuerdo con las jerarquías

- a. Directora de Educación UP
- b. Presidente del campo o su representante
- c. Superintendente del campo local
- d. Director de la escuela
- e. Autoridad de gobierno
- f. Tesorero
- g. Orador
- h. Representante UAA

Permanecerán de pie luego del desfile

## **3. Desfile de Facultad**

Desfilarán todos los maestros de las escuelas y se quedarán de pie hasta la oración

## **4. Maestros de los Graduandos**

Estos desfilarán al final del desfile de los graduandos detrás de las autoridades escolares, ocupando los asientos asignados previamente. No se sentarán hasta terminar los himnos nacionales y la oración. El director dará la orden para tomar asientos.

## **5. Posiciones de las banderas**

La bandera de Puerto Rico se colocará al lado derecho de la plataforma mirándola desde el público, así como la bandera de los Estados Unidos al lado izquierdo. La llevarán los estudiantes de mayor promedio del grado (el segundo y tercer promedio más alto), porque el estudiante de mayor promedio entrega la llave, o la escalera o el libro de la sabiduría.

## **6. Himnos Nacionales**

Siempre que sea posible, deberán ser cantados con la música original, evitando los arreglos musicales exóticos. Primero se cantará el himno de Puerto Rico y, segundo, el himno de Estados Unidos. Si la escuela tiene canción de la escuela puede ser cantada luego de los himnos nacionales.

**7. Invocación**

Puede ser algún estudiante o algún miembro de la facultad o administración escolar

**8. Bienvenida**

Será por el director de la escuela

**9. Dedicatoria**

Un estudiante de la clase graduanda será el representante para anunciar a quien se le dedica la clase en consulta con la administración de la escuela. Para escoger la persona o las personas el grupo se reunirá con la directora para hacer la elección.

**10. Graduandos de Verano**

Todos los estudiantes que le falten dos clases para completar los requisitos de graduación, podrán participar de los actos. En el listado de graduandos se distinguirán como graduandos de verano. Padres y estudiantes deberán firmar un documento comprometiéndose a completar los requisitos el verano inmediato a la graduación. De la escuela no ofrecer los cursos, ésta podrá autorizar a tomarlo en otra institución. (Ver documento anexo).

**11. Mención de Invitados**

Cuando se haga referencia de los invitados, se menciona el cargo que ocupa. Si entre los presentes hay algún personaje digno de mentar, se alude a la persona durante la bienvenida, pero nunca en el protocolo de los discursos. A los maestros no se les menciona individualmente.

**12. Presentación de la Clase**

Yo, (la secretaria de la escuela) dice su nombre, como secretaria registradora de la Academia Adventista de \_\_\_\_\_, doy fe que estos estudiantes han completado con los requisitos del grado y los presentes a su consideración.

Yo, \_\_\_\_\_, como Director (a) de la Academia Adventista de \_\_\_\_\_, doy fe de que estos estudiantes han completado los requisitos exigidos por el Departamento de Educación de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día y del gobierno de Puerto Rico.

Yo, \_\_\_\_\_ como superintendente de las Academias Adventistas del \_\_\_\_\_ someto a esta clase para su aprobación.

**13. Respuesta a la Presentación**

Como Superintendente de la \_\_\_\_\_ o Secretario de (Asociación/Campo)

Educación de la Unión Puertorriqueña del Departamento de Educación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Puerto Rico, acepto la clase graduanda y autorizo la colación de grados.

**NOTA:** La colación de grados la hará el Secretario de Educación de la Unión Puertorriqueña si está presente, de lo contrario lo hará el Superintendente de Educación de la asociación/campo.

14. **Entrega de Diplomas**

El diploma de graduación debe ser entregado por el Superintendente del campo o por el Secretario de Educación de la Unión Puertorriqueña. Cuando el nombre del graduando es leído, se mencionarán a su vez todos los honores, si alguno.

15. **La Borla**

La borla debe permanecer a la derecha del graduando e izquierda del que está oficiando. La persona de mayor jerarquía denominacional en el campo de la educación que se encuentre presente es el autorizado a cruzarla.

16. **Expresiones de Júbilo**

Después que la clase cante el himno y se tenga la oración final, el oficial educacional de mayor jerarquía presente declarará la clase graduada y podrán lanzar los birretes, si así lo prefieren. De efectuarse los actos en un templo, esta expresión se hará en el patio del mismo.

Por la autoridad que me confiere el gobierno de Puerto Rico y el departamento de educación de la Unión Puertorriqueña Adventista los declaro: ¡Graduados!

17. **Reconocimientos**

Estos quedarán a discreción de la administración de la escuela y serán coordinados por el personal escolar.

18. **Programas**

Cuando se prepara un programa y éste se encuentra en manos de los presentes, no es necesario anunciar las partes, esto evita que se extienda el tiempo.

19. **Graduaciones Conjuntas**

Se recomiendan que las graduaciones de sexto y noveno se hagan unidas si el grupo total no es numeroso, siempre que sea posible. Esto ayudará minimizar los gastos.

20. **Grabación del Himno de la Clase**

Si se graba el himno de la clase en el salón, sin presión de noche de graduación, éste se

escuchará mejor. Lo que se hará en la noche es cantarlo, pero con la grabación puesta de fondo. Aunque no canten todos, se escucharía como si todos lo hicieran.

21. **Regalo de la Clase**

El consejero y el presidente de la clase graduanda se reunirán con el director de la academia y discutirán el regalo. Esto consistirá en algo útil para la academia y que sea posible perdurable. El acuerdo se ofrecerá a la directiva y, al final, a la clase. El obsequio nunca será personal.

22. **Discurso al Graduando**

El discurso debe ser aprobado por el director de la escuela, este debe ser corto (no más de diez minutos) y al punto. Se inclinará el lema y el blanco. Debe ser CRISTOCÉNTRICO.

23. **Desfile de Salida**

Cuando termine toda la ceremonia, los graduandos marcharán primero, seguidos por las autoridades escolares y, más tarde, los maestros. Esta parte debería ser ensayada, pues es de suma importancia observar el orden hasta el final.

## VI. **FORMATO PARA CONFECCIONAR EL PROGRAMA**

1. Identificación de la institución. Actividad y fecha. En la parte inferior, el lugar y la dirección donde ha de celebrarse la graduación.
2. Emblemas: LEMA, BLANCO Y COLOR
3. Autoridades Escolares:
  - a. Presidente Unión Puertorriqueña
  - b. Director de Educación de la Unión Puertorriqueña
  - c. Presidente Asociación/campo local
  - d. Superintendente Asociación
  - e. Director Escolar
  - f. Autoridad del gobierno
  - g. Tesorero de academia
  - h. Secretaría/Registradora academia
  - i. Capellán
  - j. Orientador
  - k. Personal Escolar
4. Facultad (no se menciona el personal no clasificado)
5. Directiva de la clase graduanda
6. Medallas por asignatura (ver Reglamento del Estudiante)
7. Programa (Debe quedar en las dos páginas del centro)
8. Estudiantes con honores (ver Reglamento Escolar)
9. Lista de graduandos

10. Himno de la Academia
11. Himno de la Clase

## VII. PROGRAMA DEL DÍA DE LOGROS

Se planificará un Día de Logros (antes de terminar el curso escolar) en el cual se presentarán los siguientes puntos:

1. Historia de la clase
2. Entrega de regalos
3. Entrega de medallas (del año escolar en curso)
4. Entrega medallas de los doce años a estudiantes en el sistema educativo adventista
5. Otras condecoraciones

**NOTA:** El propósito del Día de Logros es reconocer los logros académicos de los estudiantes durante el año escolar en curso. A través de éste disminuye la duración del programa de graduación.

### COMPROMISO DEL PADRE Y EL ESTUDIANTE CANDIDATO A GRADUACIÓN EN VERANO

#### CERTIFICACIÓN DE LA ACADEMIA

Certificamos que, según consta en el expediente académico de \_\_\_\_\_, Es candidato a graduado de verano, hasta que complete todos los requisitos. El participar de los actos de graduación no certifica que completó los requisitos del grado.

Yo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ he sido informado que mi hijo (a)  
padres o tutores

\_\_\_\_\_ participará de los actos de graduación, pero hasta que no complete todos los requisitos del grado no será válido el grado.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre

\_\_\_\_\_  
Firma Director Escolar

COMPROMISO DEL PADRE Y EL ESTUDIANTE  
CANDIDATO A GRADUACIÓN EN VERANO

CERTIFICACIÓN DE LA ACADEMIA

Certificamos que, según consta en el expediente académico de \_\_\_\_\_,  
Nombre Estudiante  
a la fecha de hoy no ha completado los siguientes requisitos de graduación.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Como Institución, nos comprometemos a ofrecerlos o autorizarlo a tomar los cursos en otra institución en el verano inmediato a la graduación.

\_\_\_\_\_  
Firma Director de la Academia

\_\_\_\_\_  
Fecha

Yo, \_\_\_\_\_ me comprometo a cumplir con los requisitos de graduación que aquí se certifican en el verano inmediato a la graduación, a fin de poder participar en los actos de graduación del curso escolar 20\_\_\_\_\_ al 20\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre o tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN

UNIÓN PUERTORRIQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN GRADUACIÓN

Todos los actos de graduación se celebrarán con el debido orden y respeto de acuerdo al Código de Educación de la Unión por ser actos oficiales del Sistema Educativo Adventista. La academia se reservará el derecho de tomar las medidas que considere necesarias para hacer cumplir esta disposición.

Es necesario recordar que el Reglamento de Estudiantes observa unas reglas importantes que deben seguir los graduandos para que puedan participar de los actos de graduación. Éstas son:

1. Los estudiantes del Kindergarten tendrán un Día de Logros, no graduación.
2. Se considerará graduando todo estudiante que cumpla con los requisitos establecidos para graduación. No podrá participar de la graduación ningún estudiante que no haya completado todos los requisitos establecidos, excepto aquellos candidatos a graduarse en verano. Se le permitirá desfilar en la graduación a aquellos estudiantes que no le falten más de dos clases y que la escuela no ofrezca graduación de verano.
3. El consejero comunicará a la dirección cualquier plan o actividad sugerido por los graduandos antes de tomarse un voto final.
4. Puede otorgarse un día de clase para una actividad de graduación.
5. Todos los graduandos deben pagar su cuota de graduación aun cuando alguno de ellos no quiera participar de los actos.
6. El diploma se entregará al estudiante que haya completado todos los requisitos de graduación y que no tenga balance pendiente. La academia guardará el diploma por un año.
7. La vestimenta para la graduación será toga y birrete. Las joyas, pintura y la indumentaria extravagante están prohibidas en los ejercicios de graduación. El que no cumpla con esta norma, **NO PARTICIPARÁ DE LOS ACTOS DE GRADUACIÓN.**
8. El programa de graduación será preparado por la administración y el consejero. No se permitirán actividades, mensajes o discursos que no estén anotados en dicho programa.
9. Todas las actividades a realizarse deben estar regidas por las normas de la escuela.
10. No deben establecerse condiciones que impongan sacrificios a los padres o al estudiante. La cuota y otros gastos deben ser aprobados por la administración.
11. En la organización y celebración de los actos de graduación deben participar la administración, el consejero, el Superintendente de Academias Adventistas y oficiales ex officio.
12. El discurso de graduación lo tendrá el estudiante que obtenga el promedio más alto de su clase.
13. Ruidos, gritos y desórdenes están fuera de lugar y no serán permitidos. La academia se reservará el derecho de tomar las medidas que considere necesarias para hacer cumplir esta disposición.
14. El participar de los actos de graduación no garantiza que ha completado todos los requisitos.
15. Para poder participar de los actos de graduación los estudiantes o padres deben tener su cuenta salda o hacer los arreglos financieros con el Director de Finanzas de la academia.
16. El estudiante se abstendrá de llevar en su atuendo de graduación cualquier emblema que represente alguna oposición o gesto público en contra de los principios de la institución.

Yo, \_\_\_\_\_ como padre, madre o encargado de \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ grado, doy fe que he leído estas reglas y me comprometo a seguirlas durante los actos de graduación.

\_\_\_\_\_  
Firma Padre

\_\_\_\_\_  
Firma Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director(a), Maestro Consejero

# Casual Day

Es un día que se le permite a los estudiantes asistir a la escuela usando una ropa casual y no el uniforme escolar. Cada academia adventista podrá asignar el día del “casual day” pero estos no podrán ser excesivos. Los estudiantes deberán seguir las siguientes reglas para el “casual day”:

- a. Los mahones no podrán estar rotos, ni con pequeñas ni grandes aberturas, ni apretados, ni muy grandes, ni muy pequeños. Siempre largos y no ajustados.
- b. No “leggings”.
- c. Están permitidos los tenis de cualquier color.
- d. No está permitido el uso de chancletas, flip-flip, ni crocs. El zapato tiene que ser cerrado.
- e. No está permitido el uso de gorras.
- f. Las camisas o t-shirts tienen que tener mangas y no podrán tener imágenes que vayan en contra de la filosofía Adventista, entiéndase logos alusivos a drogas, cigarrillos, bebidas alcohólicas, mensajes, carabelas o con cualquier otro elemento que esté en contra de la filosofía adventista. Las camisas o t-shirts no podrán ser escotadas, ni transparentes, cortas o muy pegadas. Las camisas tienen que tapar la faja del pantalón o la falda.
- g. En el caso de faldas o trajes no deben ser más cortos que las rodillas.
- h. El uso de colores en el pelo no está aceptado.
- i. Se siguen las reglas del Reglamento Escolar.

En caso que un estudiante no siga las reglas del “casual day”, no podrá estar en la escuela, ni participar de las actividades. Se llamará a los padres para que lo recojan o el estudiante cumpla con las reglas establecidas del “Casual Day”.

## Referencias

1. mhtml:file//C:\documentsandsetting\secretaria\mydocuments\ley núm\_246 de 2011
2. prstopbullying.org
3. educacionespecial.sepdfgob.mxl.../libro-modelo-prevencion.pdf
4. redes.cepindalo.es/mod/resource/view.php?id=1462
5. www.fema.gov/hazard/earthquake/
6. redsismica.uprm.edu/spanish/tsunami/mapa/info.php
7. [www.slideshare.net/victoriariver14/plan-operacional-de-emergencia-2012](http://www.slideshare.net/victoriariver14/plan-operacional-de-emergencia-2012)