



Colegio Salesiano P. José Fernández Pérez Puerto Montt



Plan de Seguridad Escolar Pre Básica 2019



Ambulancia
131



Bomberos
132



Carabineros
133

INDICE

N°	Materia	N° Página
	Información general	4
	Ficha Técnica	5-6
I	Introducción	7-8
II	Tipos de Origen de Contingencias o emergencias.	8-9
III	Objetivos Generales	9
IV	Objetivos Especificos	9
V	Entorno y Descripción General	10
VI	Especificaciones de Funcionamiento –Integrantes del Establecimiento	11
VII	Características de Constructivas externas e internas	11
VIII	Instalaciones – Tableros Eléctricos – Agua Potable - Gas Licuado	12
IX	Descripción y uso de espacios	12-13
X	Misión del Comité de Emergencias	14
	Funciones Operativas – Rector – Centro de Control – Coordinadores de Emergencia	14-15-16
XI	Conformación del Comité de Emergencias	16
	Centro de Control – Coordinación de Emergencia – Brigada de Extinción – Brigada de Primeros Auxilios.	16
XII	Brigada de Emergencias	17
	Misión – Objetivos y Funciones	17
XIII	Brigada de Emergencias y Primeros Auxilios.	17
	Funciones	17-18
XIV	Brigada de Extinción	18
	Funciones	18
XV	Recursos para enfrentar una Emergencia.	19
XVI	Vías de Evacuación y Zona de Seguridad	19
XVII	Reglas Básicas de Actuación ante una Emergencia y Evacuación.	20
XVIII	Procedimiento ante una emergencia y/o evacuación	21
	Procedimiento durante la Evacuación	21
	Procedimiento en Caso de Incendio	21-22
	Procedimiento en Caso de sismo	22
	Procedimiento después del sismo	22-23
	Procedimiento ante una Amenaza de Artefacto Explosivo	23
	Procedimiento ante una Fuga de Gas	23-24
	Procedimiento ante Situaciones Transitorias	24
XIX	Protocolo de Evacuación ante una Emergencia.	24-25
XX	Evacuación.	25
XXI	Sistema de Mejoramiento Continuo.	25-26
	Anexo	27
	Ley 16744 Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.	28
	Procedimiento de Actuación ante un accidente grave o fatal.	29
	Decreto Supremo 313, Seguro escolar en Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley 16744.	30-31

	Reglamento Interno Escolar 2019, Protocolo de atención frente a alumnos enfermos.	32-35
	Inspección Física de extintores	36
	Plano de Evacuación Primer Nivel	37
	Plano de Evacuación Segundo Nivel	38
	Como usar un extintor	39
	Denuncia Individual de Accidente del Trabajo	40
	Instrucciones para llenar el formulario DIAT	41
	Declaración Individual de Accidente Escolar	42

INFORMACIÓN GENERAL

Director de la Obra	P. Nelson Moreno Ruiz
Rector del Establecimiento Educacional	Leonard García Pacheco
Coordinadora de Ambiente	Derma Jacqueline Escalona Oyarzo
Coordinadora de Educación Prebásica	Alejandra Mardones Vegas Luz Gallardo Toledo (Reemplazo)
Dirección del Establecimiento	Las Lumas 102
Teléfono	65 2255575 / 65 2259542
Fecha confección Plan de Emergencia	01-03-2013
Fecha actualización Plan de Emergencia	Actualización N° 6 : Abril de 2019

FICHA TÉCNICA

1- IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO	
Nombre del edificio	Colegio Salesiano P. José Fernández Pérez- Pre-Básica
Dirección	Las Lumas 102.
Entre Calles	Las Lumas / Los Laureles
	San Antonio
Acceso al Edificio	Calle las Lumas
Permiso Municipal N°	Permiso N° 148
Rol de avalúos del SII del predio	\$483.986.095
Comuna	Puerto Montt

2- CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO	
Pisos sobre nivel de la calle N°	1
Pisos bajo el nivel de la calle N°	1
Superficie Edificada	2.201.69
Carga de Ocupación	400 personas
Acceso para Carro Bombas	
SI <input checked="" type="checkbox"/> X _____ NO _____	Las Lumas
Aperturas del edificio hacia el exterior	SI
N° de estacionamientos	01
Destino de la Edificación	Establecimiento Educativo
Destino o actividades principales por piso	Nivel – 1° Piso Patio Techado, Salas de clases, Sala de Primeros Auxilio, Baños higiénicos alumnos y personal, Comedores y cocina.
	Nivel – 2° Piso Hall de entrada, sala de multiuso y oficinas administrativas.

3- INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTRUCTURA Y MATERIAL PREDOMINANTE	
Estructura Principal	La Construcción que conforma el edificio de Pre-Básica su exterior es de fierro estructural, cemento, policarbonato y madera. Los marcos de las ventanas de Pre-básica son en su mayoría de madera y aluminio hacia el exterior.
Tabiques interiores	Fierro estructural, cemento, policarbonato y madera.
Características de las fachadas exteriores	El Exterior de los edificios y el techado de zinc que componen estas construcciones están cubiertos con pintura aislante.

4- ALARMAS Y DETECCIÓN DE INCENDIOS	
Timbre de alarma de Incendio	SI
Detectores de Humo	SI
Detectores de Calor	NO
Palancas de Alarmas de incendios.	NO

5- SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Teléfonos	Fijos- Celulares.
Citófonos	Anexo en oficinas
Sistema de Altavoces	Megáfonos.
Sistema de comunicación local.	Sistema de radios portátiles.

6- SISTEMA DE COMBATE DE INCENDIOS	
Red Seca	NO
Red Húmeda	Sí
Estanque de Almacenamiento de agua	NO
Extintores Portátiles	SI (en Pasillos, gimnasio, sala de profesores)
Red Inerte de Electricidad	NO

7- VÍAS DE EVACUACIÓN	
Vías de Evacuación	SI (señaladas en el piso y paredes)
Puntos de reunión	SI (señaladas en el piso y paredes)
Zona de Seguridad	SI Patio Descubierta Trasero

8- ELECTRICIDAD	
Tablero Eléctrico General	SI
Tablero eléctrico Departamento	SI Pasillo, ingresos de salas de clases.
Tableros Departamentos	SI, Patio cubierto.
Grupo Electrógeno	NO
Iluminación de Emergencia	SI (Pasillos- Exteriores)

9- COMBUSTIBLES	
Gas	SI (2 x 45 Kg) Exterior
Medidores	NO

10- ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE	
Estanque de Gas	sí

11- SISTEMA CENTRALIZADO DE VENTILACIÓN		
Tiene sistema centralizado	SI:	NO: X
Tablero de comando		
Toma de aire		

12- SISTEMA CENTRALIZADO DE CALEFACCIÓN		
Tiene sistema centralizado	SI:	NO: X
Tablero de comando		
Toma de aire		

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

I.- INTRODUCCION.

El presente Plan de Emergencia Escolar se ha elaborado con el propósito de tener herramientas con la cual se pueda dar respuesta al momento que se presenten los acontecimientos.

La población estudiantil que pueda verse afectada, debe estar preparada para cualquier clase de eventos, y no debe perderse de vista la importancia que juegan los Educadores en la comunidad educativa.

El Plan Escolar de Prevención y Atención de Desastres es la definición de políticas, organización y métodos que indican la manera de enfrentar una situación de emergencia o desastre ocurrida dentro de un establecimiento educativo.

¿Qué es una Emergencia?

Una emergencia es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada.

Es una situación que requiere participación, ayuda activa y rápida, de todos los niveles del alumnado y personal del Establecimiento.

La Emergencia, puede ser el resultado de un incendio, sismo, explosión, escape de gases, derrumbe, heridos, intoxicados o de otras causas.

	CLASIFICACIÓN	DEFINICIONES
Por tipo	<ol style="list-style-type: none">1. Incendio o explosión.2. Sismo.3. Accidentes personales y malestares graves de salud.4. Disturbios civiles, Amenazas de Bomba y Sabotaje.5. Eventos de origen natural.6. Fuga de gases.7. Inundación.	
Por gravedad	Incidente	Evento que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección de local, dependencia o sector.

	Emergencia parcial	Evento que para ser dominado requiere la Actuación de equipos especiales del sector. Sus efectos se limitan al sector y no afecta a los colindantes ni a terceras personas. Puede precisar la evacuación del módulo o sección independientes del Centro afectado. Los efectos se limitan al módulo o sección independientes del Centro dañado.
	Emergencia general	Evento que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. Establece evacuación de personas de determinados sectores o general.
Por disponibilidad	Diurna	De 7:30 a 20:00 hrs., Lunes a Viernes.

II TIPOS DE ORIGEN DE CONTINGENCIAS o EMERGENCIAS

ORIGEN NATURAL:

- **SISMO O TERREMOTO:** Un sismo, temblor o terremoto es un movimiento vibratorio que se origina en el interior de la tierra y se propaga por ella en todas direcciones en forma de ondas.
- **TEMPORALES DE LLUVIA:** Una inundación es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de ésta, bien por desbordamiento de ríos y ramblas, por subida de las mareas por encima del nivel habitual o por avalanchas causadas por tsunamis. (se excluye de la planificación, hasta el momento)

ORIGEN SOCIAL:

- **ATENTADOS (ARTEFACTOS EXPLOSIVOS):** Un atentado en general es el acto de agredir la integridad moral o física de las personas, animales o cosas.
- **ASALTOS Y ROBOS:** El robo es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación de las personas.
- **ACCIDENTES PERSONALES:** se define como accidente cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, que da lugar a una lesión corporal.
- **ACCIDENTES DE TRABAJO:** toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente.

ORIGEN TÉCNICO:

- **INCENDIO:** Es la ocurrencia de fuego no controlada que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos. La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves.
- **ESCAPE DE GAS O AGUA:** Salida o fuga de un líquido o de un gas por una abertura provocada accidentalmente, que interrumpen las actividades cotidianas, poniendo en riesgo la integridad física de la comunidad educativa y la interrupción de las actividades ordinarias. **(se excluye de la planificación, hasta el momento)**

III.- OBJETIVOS GENERALES

Un Plan de Seguridad Escolar es un instrumento que está dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el Centro Escolar de forma que permita:

- a).- Prevenir una emergencia o accidente antes de que ocurra.
- b).- Advertir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- c).- Actuar ante la emergencia cuando ésta aparezca, usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización, tanto humanos como materiales.
- d).- Proteger a las personas.
- e).- Proteger la propiedad.
- f).- Permitir que la Organización pueda recuperar rápidamente su capacidad de operación.

IV.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a).- **Reconocer:** El grado de importancia que presenta un plan de seguridad escolar en un establecimiento educacional.
- b).- **Identificar:** Los peligros y accidentes que se presenten tanto dentro de la comunidad educativa y en el entorno que nos rodea.
- c).- **Desarrollar:** Hábitos y costumbres positivas en nuestra comunidad educativa para disminuir al mínimo la posibilidad de un accidente o emergencia en nuestro entorno escolar.
- d).- **Evaluar:** Es importante evaluar cada ejercicio o salida de emergencia de la comunidad escolar con la finalidad de no incurrir en los mismos errores.

V.- ENTORNO Y DESCRIPCIÓN GENERAL

a) Identificación y Localización Geográfica.

El Colegio Salesiano "Padre José Fernández Pérez", está situado en la calle las Lumas 102 en la Población techo para todos, Puerto Montt Chile.

Con Número de teléfono (065) 2255575-2259542, Fax 2292150 y Casilla 260.



b) Situación y emplazamiento.

El Colegio Padre José Fernández Pérez de educación Prebásica, ubicada en calle Las Lumas 102, y la construcción consta de dos pisos.

Este edificio cuenta con un Hall de entrada al centro a través de puerta de acceso y salidas al exterior en caso de alguna emergencia.

Cuenta también con 52 espacios para estacionamiento de vehículos para el personal de los colegios.

VI.- ESPECIFICACIONES DE FUNCIONAMIENTO.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO E. PRE BÁSICA

Cantidad de Personas	Cargos	Cantidad	Horarios Funcionamiento
Cantidad de alumnos	Estudiantes	351	07:30 a 20:00 horas.
Personal Interno	Docentes	10	07:30 a 20:00 horas.
	Administrativos	0	07:30 a 20:00 horas.
	Asistente de Salas	11	07:30 a 18:00 horas.
	Inspectores	1	07:30 a 18:00 horas
	Auxiliar de Servicios	3	07:30 a 20:00 horas.
	Vigilante Nocturno	1	22:00 a 07:30 horas
Personal Externo	Cocina Junaeb	3	08:00 a 18:00 horas

VII CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUCCION.

a) Características constructivas externas.

La Construcción que conforma el edificio de Pre-Básica su exterior es de fierro estructural, cemento, policarbonato y madera.

Los marcos de las ventanas de Pre-básica son en su mayoría de madera y aluminio hacia el exterior.

El Exterior de los edificios y el techado de zinc que componen estas construcciones están cubiertos con pintura aislante.

b) Características constructivas internas.

Las puertas de acceso principal a los edificios de Pre-básica son metálicas son de Madera.

Las escaleras poseen las medidas establecidas. Los pasillos, en líneas generales, son anchos, con las medidas que establece la normativa y sin elementos que dificulten su tránsito.

VIII.- INSTALACIONES.

1.- Tableros eléctricos.

En el Edificio de Educación Pre-Básica podemos encontrar 3 tableros eléctricos y su ubicación es la siguiente:

- a) Patio cubierto 1º piso, junto a la salida de emergencia.
- b) Pasillo 1º piso, acceso a salas de clases.
- c) Patio de acceso interior, en construcción de portería, hall de entrada de alumnos y apoderados

2.- Instalación de agua potable.

La red de agua potable mantiene 3 llaves de paso de corte de agua, en las siguientes ubicaciones:

- a) Baños de Alumnos.
- b) La llave de corte general de cocina y comedores de alumnos, se ubica junto a los cilindros de gas licuado a una distancia de 4,50 metros.
- c) Llave matriz general ubicada en entrada patio exterior ingreso del colegio.

3.- Instalaciones de Gas Licuado.

Están ubicados en el 1º piso a 3,90 metros de la construcción, siendo el corte general en la caseta matriz

IX DESCRIPCION Y USO DE LOS ESPACIOS.

a) Edificio de Pre-básica. Primer Piso.

Nº	Espacios	
1	Hall de acceso.	
2	Recepción de apoderados.	
3	Oficina Coordinadora de Ciclo Prebásica.	
4	Sala de reuniones y atención de apoderados.	
5	Sala de reuniones y atención de apoderados.	
6	Bodega general.	
7	Bodega	
8	Salón multiuso.	

Acceso de Alumnos

N°	Espacios	Observaciones/ Profesores Jefes
1	Portería.	
2	Hall de entrada.	
3	Patio Cubierto.	
4	Sala de clases.	
5	Sala de clases.	
6	Sala de Profesores.	
7	Sala de clases.	
8	Sala de clases.	
9	Sala de clases.	
10	Sala de clases.	
11	Sala de clases.	
12	Sala de clases.	
13	Depósito de Materiales Didácticos.	
14	Sala de Primeros Auxilios.	
15	Baños del Personal (Parvularias).	
16	Capilla- espacio educativo.	
17	Sala de clases.	
18	Baños de Niños (lado norte).	
19	Baños de Niños (lado norte).	
20	Comedor de Alumnos.	
21	Cocina.	
22	Hall de acceso a cocina.	
23	Bodega de alimentos.	

X.- MISIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

1.- Funciones operativas de los integrantes del comité de emergencia.

a).- Rector.

El Rector, será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del **Colegio Salesiano "P. José Fernández Pérez"** de Puerto Montt, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

Funciones y Atribuciones:

- 1.- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Seguridad Escolar.
- 2.- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- 3.- Ordenar con el Coordinador del Área de ambiente (Inspector General), que en el proceso de Inducción al personal recién contratado sea informado del Plan de Seguridad.
- 4.- Coordinar con unidades externas, prácticas de la Brigada de Emergencia y Simulacro de Evacuación.
- 5.- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.

b) Centro de Control. (Director, Rector, Coordinador de ambiente).

Funciones y atribuciones

- 1.- Asumir la responsabilidad total en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
- 2.- Comunicar a las unidades de emergencias externas.
- 3.- Velar por la actualización continua del presente Plan de Seguridad Escolar anual a comienzo de cada año escolar.
- 4.- Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
- 5.- Definir en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector o edificio.

c) Jefe de Emergencia. (Coordinador de Ambiente).

Funciones y atribuciones:

- 1.- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área, al Centro de Control.
- 2.- Dar la orden de activar la alarma de emergencia, **ubicada en cada portería.**

3.- Mantener informado al Rector.

4.- En días festivos y después del horario normal de trabajo, las funciones las asumiré, sólo para efectos de aviso hacia las unidades externas el portero del establecimiento, dando aviso de inmediato al Rector.

d) Coordinadores de Emergencia. (Responsable por cada Edificio y Aéreas)

Funciones y atribuciones:

- 1.- Liderar la evacuación del piso o área.
- 2.- Dar las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
- 3.- Evaluar la Emergencia, en función de la información entregada por las Brigadas.
- 4.- Coordinar las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.
- 5.-Velar por la actualización continua del presente Plan. Revisión anual a comienzo de cada año escolar.

e) Responsables internos y externos del Comité de Emergencia.

INTEGRANTES	NOMBRE	FONO
Rector	Leonard Ángel García Pacheco	065 - 2259542
Jefe de Emergencia	Derma Jacqueline Escalona Oyarzo	065 - 2259542
Coordinadores de Emergencia	Alejandra Rachel Mardones Vegas, Educación Prebásica. Ángela Gallardo Vargas (Reemplazo)	65-2255575
Centro de Control	P. Nelson Moreno Ruiz Leonard García Pacheco.	065 - 2259542
Representante del comité Paritario de Higiene y Seguridad.	Paola Caamaño Gutiérrez	987755539
Representante de los Carabineros	5° Comisaría	976691781 065-2765251
Representante de los Bomberos	Octava Compañía de Bomberos. Richard Almonacid – Capitán cel.945669558 Víctor Velázquez –Ayudante Dirección Los Laureles s/n	065-2253333
Representante del Sistema de Salud	Mutual de seguridad Cch c. Consultorio Techo Para todos.	065-2328000 065-2273510
Asesor Inspectorial en Prevención de Riesgos	Sr. José Peñailillo	02-24951820 02-24951800

XI.- CONFORMACION DEL COMITÉ DE EMERGENCIA. EDIFICIO DE EDUCACION PRE BASICA.

a).- Centro de Control:

P. Nelson Moreno Ruiz
Leonard García Pacheco.
Derma Escalona Oyarzo

b).- Coordinadora de Emergencia: Alejandra Rachel Mardones Vegas

c.- Brigada de Emergencia

Nº	Lugar	Cargo	Nombre actual
1.-	1º Piso, Salas de clases, patio y comedores.	Encargada de Portería e Inspector de Nivel	Luz Gallardo Toledo.
2.-	1º Piso, Salas de clases, patio y comedores.	Auxiliares de Servicios	Ximena Paola Paredes Sanhueza
3.-	1º Piso Salas de clases, patio y comedores.	Asistente de Salas.	Verónica Estefani Trafían Jaramillo

d.- Brigada de Extinción.

Nº	Lugar	Cargo	Nombre actual
1.-	1º Piso, salas de clases, patio y comedores.	Asistente de salas	Jocelyn Maricel Oyarzún Triviño. Melissa Isabel Vera Haase.
2.-	2º Piso, oficina administrativa y sala multiuso.	Inspectora de Nivel	Ángela Gallardo Vargas

e.- Brigada de Primeros auxilios.

Nº	Lugar	Cargo	Nombre actual
1.-	1º y 2º Piso	Asistente de salas	Patricia Argel Argel. Maribel del Carmen Jaramillo Salazar.

XII. BRIGADA DE EMERGENCIA.

1.- Misión brigada de emergencia.

Es un grupo de personas de una institución educativa, que ha sido capacitado para trabajar coordinadamente en actividades de primeros auxilios, prevención y control de amagos de incendio, en situaciones de emergencia o desastre, utilizando al máximo sus habilidades y recursos disponibles.

2.- Objetivos de la Brigada.

El objetivo principal de la brigada es ejecutar el Plan Escolar de Prevención y Atención de Desastres en los componentes que hacen referencia a la atención primaria en salud, evacuación y control primario de incendios y situaciones de emergencia además de desarrollar las siguientes funciones específicas:

3.- Funciones específicas:

- a).- Realizar un inventario de riesgos presentes en el plantel educativo, planteando a las Dirección una posible solución al mismo.
- b).- Dar atención a las víctimas de situaciones de emergencia o desastre, aplicando las normas y principios de los primeros auxilios.
- c).- Revisar permanentemente la dotación del botiquín de la institución educativa y solicitar al Área de Administración el reemplazo de los elementos y/o insumos de Primeros Auxilios que sean necesarios, por utilización o por vencimiento según la situación, al igual que el mantenimiento de los extintores y otros elementos de la brigada.
- d).- Realizar el traslado inmediato, adecuado y oportuno de los lesionados según el caso.
- e).- Poner en práctica las medidas preventivas y las normas de seguridad establecidas.
- f).- Participar en simulacros de evacuación de acuerdo a situaciones específicas de emergencia.

XIII.- BRIGADA DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

Funciones:

- 1.- Planificar en coordinación con el Jefe de Emergencias y Coordinadora del Área de Ambiente un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
- 2.- Difundir dentro de su Personal el uso de un formulario, con el fin de eliminar o controlar las condiciones inseguras en su área de trabajo.
- 3.- Programar prácticas con su personal a cargo, con el fin de evaluar procedimientos creando nuevas situaciones de Emergencia, logrando con ello una mayor eficiencia en su actuación.
- 4.- Preparar la evacuación al oír la Alarma de Emergencia.
- 5.- Ordenar y conducir al oír alarma de evacuación la salida de alumnos, personal y público en general.
- 6.- Tranquilizar y actuar con firmeza ante la Emergencia.
- 7.- Coordinar con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- 8.- Impedir el regreso del personal a la zona evacuada.
- 9.- Verificar que no queden rezagados.
- 10.- Cerrar las puertas tras de sí.
- 11.- Guiar de acuerdo a instrucciones guiaran a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.
- 12.- Practicar con el personal a su cargo, los procedimientos de actuación ante una Emergencia.

13.- Mantener el inventario de elementos de apoyo en buen estado para traslado de eventuales heridos que no se pueden trasladar por sus medios.

14.- Informar su ausencia del colegio, y nombrar a una persona que la o lo reemplace.

15.- Informar de las acciones realizadas, al Coordinador de Emergencias y Centro de Control.

XIV. BRIGADA DE EXTINCION

Funciones:

1.- Asumir la responsabilidad de realizar la intervención en el foco del incendio con red húmeda o extintores.

2.- Mantener informado de la situación al Coordinador de Emergencia.

3.- Mantener en operativos prácticos, simulacros e inspecciones los sistemas de protección activas. (Extintores y redes húmedas).

4.- Difundir en diferentes lugares, temas relacionados con la Prevención y Control de Incendio.

5.- Conocer el programa semestral de capacitación en uso y métodos de extinción.

6.- Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concurra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos Líderes para apoyar las labores de evacuación.

7.- Informar de sus acciones realizadas, al Coordinador de Emergencias y Centro de Control.

XV.- RECURSOS PARA ENFRENTAR UNA EMERGENCIA

Este edificio cuenta con Equipos de extinción portátiles de P. Q .S y CO2 estratégicamente instalados en cada nivel del edificio.

Cada extintor de P. Q. S y CO2 se encuentra debidamente instalado, con libre acceso para ser usado por cualquier integrante de la comunidad educativa.

Tipo de Extintor	Cantidad	Vencimiento
Dióxido de Carbono	3	Febrero 2020
Polvo Químico Seco	9	Febrero 2020
TOTAL	12	Febrero 2020

Se adjunta en anexo la existencia de extintores.

1.- **Sala de Primeros Auxilios:** El establecimiento cuenta con un espacio de primeros auxilios, con una persona a su cargo personal y los recursos para atender cualquier situación de emergencia.

2.- **Cuerpo de Bomberos:** El establecimiento cuenta con la coordinación de forma directa con la 8^{va} Compañía de bomberos la cual se encuentra a cargo del director Sr. Víctor Almonacid, y el capitán Sr. Cristian Haller. Esta compañía de bomberos se encuentra ubicada a una cuadra de nuestro establecimiento, específicamente en la calle los Laureles. Fono: 065-2253333

3.- Comisaría de Carabineros: El establecimiento cuenta con la coordinación directa de la 5ª Comisaría de Carabineros y con el Plan cuadrante del sector. Fono celular 76691781 - 133.

XVI.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

1.- Vías de Evacuación.

Todas las dependencias cuentan con vías de escape, en los distintos pisos de la unidad escolar, las cuales están debidamente señalizadas. Todas las dependencias del establecimiento cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio, las que están claramente identificadas en los planos de evacuación.

Las vías de evacuación de cada edificio se encuentran debidamente señalizadas con diferentes colores de acuerdo a la salida de emergencia.

2.- Zonas de Seguridad.

Se han definido y señalizado claramente las zonas de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación el alumnado y personal se dirija a la zona segura de acuerdo al sector indicado en los planos de evacuación, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de segura existe un letrero de color verde con letras blancas en la que esta rotulado "ZONA DE SEGURIDAD".

Estas zonas son: Patio Exterior lado norte del edificio y Plaza comunitaria población Techo Para Todos.

XVII.- REGLAS BÁSICA DE ACTUACION, ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACION.

a).- Rectoría.

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia, una vez evaluada la gravedad del siniestro, es el Rector del Centro como Coordinador General, y en su ausencia, el sustituto que será el Coordinador del Área de Ambiente (Inspector General).

b).- Sistemas de activación.

Existen tres niveles de gravedad de la emergencia:

1. Preemergencia: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida y sencilla.

2. Emergencia parcial: Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar.

3. Emergencia general: Accidente que precisa para su control el apoyo de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evacuación total o parcial del Centro.

En todos los casos, el procedimiento de activación del Plan de Autoprotección será el mismo, estableciéndose la siguiente secuencia de transmisión de la alarma.

1.-ALERTA: Será comunicada por el que detecte la emergencia desde el lugar del siniestro al centro de control, situado en Rectoría y caso contrario Inspectoría General, utilizando para ello el Sistema de Comunicación Interno o bien de viva voz si la urgencia así lo requiere.

Una vez allí, el encargado del centro intentará localizar al Coordinador General (Rector del Colegio) por los sistemas de comunicación Interno.

2.- ALARMA INTERIOR: Si la emergencia, a juicio del Coordinador General, no puede ser solventada por los medios internos que disponemos, se dará la alarma desde el Centro de Control a todos los ocupantes. Para ello se utilizarán los siguientes medios y por este orden en caso de que alguno de ellos falle:

- a) Sistema de Megáfonos, con palabras claras y entendibles por todos.
- b) Timbres largos y continuados.
- c) Radios de Comunicación de Corta Distancia.

3.- ALARMA EXTERIOR: La alarma al exterior será transmitida vía telefónica.

4.- COMUNICACIÓN INTERNA: La comunicación será transmitida por el sistema de citófonos, radios de corta distancia, siendo necesario el uso de la viva voz cuando los sistemas eléctricos no funcionen. Para ello, el Coordinador General se pondrá en contacto con los cuatro Coordinadores de Planta. Los que transmitirán la información a las brigadas de emergencia.

XVIII.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACION

A) Si Usted escucha la alarma actuar de la siguiente manera:

- 1.- Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- 2.- Estar atento a las instrucciones que se impartan por los coordinadores de las brigadas de emergencia.
- 3.- Interrumpir de inmediato sus actividades y prepárese para dirigirse a la zona segura, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
- 4.- En caso de ser necesaria la evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de Brigada.
- 5.- Seguir la ruta debidamente señalizada que conducen hacia el exterior del edificio las que se encuentran ubicadas a la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos siempre por el lado derecho cuando corresponda.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.- Dirijase a la **“ZONA DE SEGURIDAD”**.
- 9.- Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
10. Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

B).- Procedimiento durante la evacuación.

- 1.- Proceder en forma rápida (no corra) y en silencio.
- 2.- Formar fila india (**UNO TRAS OTRO**), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
- 3.- En el desplazamiento por las escaleras manténgase siempre por el lado derecho.
- 4.- No se devuelva ni se detenga para no entorpecer la evacuación.

C).- Procedimiento en caso de incendio.

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1.- Dar la alarma inmediatamente.
- 2.- Avisar al **Centro de Control** (Director, Rector y/o Coordinadora de Ambiente) del incendio y al **Coordinador de Emergencia**.
- 3.- Si el fuego impide salir:
 - a) Mantener la calma y esperar instrucciones del encargado de emergencia.
 - b) No abra las ventanas para evitar la propagación del fuego.
 - c) No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
 - d) Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - e) Proteja su boca y nariz, con su chaleco o camisa
 - f) En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- 4.- Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

D) Procedimiento en caso de sismo.

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1.- Mantener la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
- 2.- No se desplace dentro ni fuera de este, hasta que sea seguro hacerlo.
- 3.- Aléjese de ventanas, mamparas, tubos fluorescentes, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- 4.- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- 5.- Apague máquinas y cualquier fuente de calor.
- 6.- No usar montacargas.
- 7.- En caso de subir o bajar las escaleras mantenga su derecha siempre que sea seguro.

8.- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse un movimiento sísmico o terremoto.

9.- Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas por si desprendiera algún material ligero.

E) Procedimiento después del sismo.

1.- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencia.

2.- Siga las instrucciones del coordinador de emergencias.

3.- Evacue sólo cuando se lo indiquen, evacue la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.

4.- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.

5.- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Coordinador de emergencias.

6.- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, no toque objetos metálicos en contacto con ellos.

7.- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

8.- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.

9.- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte estas se produzcan.

10.- Proceda a evacuar hacia una **“ZONA DE SEGURIDAD”**.

11.- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.

12.- No reingrese al establecimiento hasta que se lo ordenen.

F) Procedimiento ante una amenaza de artefacto explosivo.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

1.- Avisar de inmediato al **Coordinador de Emergencia y/o Centro de Control (Director, Rector y Coordinador de ambiente)**, indicando el lugar exacto donde se encuentra un bulto sospechoso.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere instrucciones del Coordinador de Emergencias.

3.- Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.

4.- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, actúe de la siguiente manera: trate de solicitar la siguiente información:

- ¿A qué hora explotará la bomba?
- ¿Ubicación o área en que se ha colocado?
- ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
- ¿Qué tipo de bomba es?
- ¿Por qué fue colocada?
- ¿Qué se debe hacer para retirarla?
- Comunique esta información al jefe de Brigadas de Emergencia.

5.- El **Coordinador de Emergencia**, debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso de inmediato a carabineros.

G) Procedimiento ante una amenaza de fuga de gas.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1.- Habrá ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- 2.- Avisar de inmediato al Coordinador de Emergencia y/o Centro de Control (Director, Rector y Coordinadora de Ambiente).
- 3.- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento. (Si es posible hacerlo).
- 4.- Las brigadas de emergencia, debe conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- 5.- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente. Solicite mantener su derecha mientras se dirigen a la zona segura.
- 6.- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- 7.- No utilice teléfono celular ni cualquier dispositivo electrónico.

H) Procedimiento ante situaciones Transitorias.

Si los alumnos se encuentran en recreo, al toque de alarma deben:

- 1.- Evacuar el edificio por la puerta que le corresponde y dirigirse a su zona de evacuación.
- 2.- Los profesores según su hora de clases deberán asumir en el curso en el que se encuentran.
- 3.- Si faltara un profesor, por ningún motivo un curso podrá estar solo, deberá estar cubierto por un paraprofesor o alguna persona designada por el **Centro de Control**. (Director, Rector y Coordinador de Área de Ambiente).
- 4.- Si el siniestro ocurre durante el recreo, el profesor deberá responsabilizarse del curso que le corresponde a continuación, de acuerdo al horario de clases.
- 5.- Los profesores deberán pasar lista en la zona de seguridad y notificar de inmediato al inspector del nivel la ausencia del alumno (a) del curso, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.

6.- Si el siniestro ocurre en horas de clases él o la niña que se encuentre en el patio, Biblioteca, baño u otra dependencia, no deberá volver a su sala de clases, deberá dirigirse a su zona de seguridad.

XIX.- PROTOCOLO DE EVACUACION ANTE UN EMERGENCIA.

Al momento de sonar la alarma y los alumnos se encuentran en aulas.

- El alumno que se encuentra al lado de la puerta de la sala de clases, será quien abra la puerta y el primero en salir, además será quien guía al curso a la zona de seguridad.
- Cada curso deberá salir en fila india de forma ordenada rápida y segura manteniendo su lado derecho según corresponda para no entorpecer a los otros cursos. (No correr).
- Los alumnos deberán dejar sus pertenencias dentro de la sala de clases.
- El profesor será la última persona en salir de la sala, llevando consigo el libro de clases, el cual tendrá en la tapa posterior la identificación del curso.
- Se dirigirán a la zona de seguridad y se formarán de acuerdo a las instrucciones dadas por el encargado de emergencia.
- El profesor levantará el libro de clases mostrando la identificación del curso.
- El profesor a cargo del curso pasará asistencia verificando que se encuentran presentes todos los alumnos que estaban en la clase. En caso contrario informar al inspector del nivel.
- En caso del retiro de un alumno desde la Zona de Seguridad por el apoderado o un adulto responsable debe quedar registro en el listado del curso adjunta al interior de la tapa trasera del libro de clases.
- Finalmente esperan la orden del inspector de nivel.
- Los profesores que en el momento de la emergencia se encuentren en labores administrativas deberán colaborar en mantener el orden y disciplina de los cursos evacuados.

XX.- EVACUACIÓN

1.-Salida de los cursos Pre-básica:

Cursos:

Pre-kinder 1- Pre-kinder 2- Pre-kinder 3- Pre-kinder 4 - Pre-kinder 5. Para dirigirse a su salida de emergencia se desplazaran en línea recta por la **demarcación de color amarillo.**

Kinder A- kinder B - Kinder C - kinder D. Para dirigirse a su salida de emergencia se desplazaran en línea recta por la **demarcación de color rojo.**

Esta será por la puerta que se encuentra al final del pasillo **(círculos de color verde)** hacia Calle Los Laureles, dirigiéndose hacia la Zona de seguridad. (Patio exterior).

XXI.- SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO.

1.- Informe de simulacros.

Se realizan simulacros de emergencia con el fin de dar conocimiento a toda la comunidad educativa las salidas de emergencia y las zonas de seguridad, de esta forma el comité de emergencia deben dejar un registro del día y la hora en que se realizó el simulacro.

2.-Reuniones de Análisis.

Una vez finalizado el simulacro de emergencia los integrantes de los diferentes comités de seguridad deben reunirse con el debido propósito de analizar el simulacro de emergencia y emitir un informe que nos permita ir mejorando nuestro plan de evacuación a través del tiempo.

3.-Reunión y Análisis.

- a).- Director del Establecimiento.
- b).- Rector del Establecimiento.
- c).- Jefe de Emergencia. Coordinar del Área de Ambiente.
- d).- Coordinadores de Emergencia de cada Edificio.
- e).- Jefe de Brigada de Extinción de cada Edificio.
- f).- Jefe de Brigada de Primeros Auxilios.

ANEXOS

ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. LEY 16.744.-

1. PERSONAS PROTEGIDAS

Trabajadores por Cuenta Ajena cualesquiera sean las labores que ejecuten, o cualquiera sea la naturaleza de la Empresa, institución, servicio o persona para quien trabaje.

Trabajador por cuenta ajena es aquel cuyas relaciones laborales con la entidad empleadora se rigen por las disposiciones del CODIGO DEL TRABAJO.

Funcionarios de la Administración Civil del Estado, municipalidades y de instituciones descentralizadas del estado.

Estudiantes de establecimientos fiscales o particulares, que se ACCIDENTEN a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Trabajadores Independientes.

Trabajadores Familiares

2. CONTINGENCIAS CUBIERTAS

Esta Ley cubre las siguientes contingencias:

2.1 Accidente del Trabajo:

Es toda LESION que sufra una persona a CAUSA o con OCASION del trabajo y que le produzca INCAPACIDAD o muerte.

2.2 Accidentes de Trayecto:

Son los ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa.

También se consideran ACCIDENTES DEL TRABAJO:

- Los sufridos por DIRIGENTES SINDICALES a causa o con ocasión de su cometido gremial;
- El experimentado por el TRABAJADOR ENVIADO AL EXTRANJERO en casos de SISMOS o CATASTROFES;
y
- El experimentado por el TRABAJADOR ENVIADO A CURSOS DE CAPACITACION OCUPACIONAL.

EXCEPCIONES:

La Ley no considera como accidentes del trabajo: Los accidentes producidos por FUERZA MAYOR EXTRAÑA y sin relación alguna con el trabajo.

Los producidos INTENCIONALMENTE POR LA VICTIMA.

2.3 ENFERMEDAD PROFESIONAL

Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Las enfermedades que se consideran como profesionales son enumeradas en el Decreto N° 109 reglamentario de la Ley 16.774.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE GRAVE O FATAL

Circular N° 2345

IMPARTE INSTRUCCIONES RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS A LAS EMPRESAS POR LOS INCISOS CUARTO Y QUINTO DEL ARTÍCULO 76 DE LA LEY N° 16.744, EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 20.123.

Esta Superintendencia, en virtud de las facultades contempladas en los artículos 2° y 30 de la Ley N° 16.395, 12 de la Ley N° 16.744, 1°, 23, y 126 del D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y atendidas las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.123 al artículo 76 de la Ley N° 16.744, viene en impartir las siguientes instrucciones.

Cómo actuar ante un accidente grave o fatal



1. Objetivo

Dar a conocer el procedimiento establecido en Circular N° 2345 de SUSESO a la línea de mando, con el fin de ser incorporado y aplicado, en el caso de tener un accidente laboral con consecuencias graves y/o fatales.

2. Obligaciones en caso de accidente grave y/o fatal

- ▶ 1. Suspender de forma inmediata el acceso al área, la faena o funcionamiento de la maquinaria involucrada (evacuar al personal si es necesario). Solo personal entrenado y equipado puede ingresar al lugar afectado para enfrentar y/o controlar los riesgos.
- ▶ 2. Informar de inmediato a los respectivos organismos fiscalizadores: Inspección del Trabajo y SEREMI de Salud (Secretaría Regional Ministerial de Salud).

3. ¿A quién y cómo efectuar la denuncia?

- ▶ 1. El empleador debe denunciar a la respectiva SEREMI de Salud por teléfono o personalmente.
- ▶ 2. A la respectiva Inspección del Trabajo por teléfono, fax o personalmente.
- ▶ 3. En el caso de denuncias telefónicas o efectuadas personalmente, el empleador deberá entregar datos de la empresa, dirección de dónde ocurrió el accidente, especificar si es grave o fatal y descripción de lo ocurrido, entre otros.
- ▶ 4. En el caso de denuncias realizadas vía fax o correo electrónico, debe utilizar el Anexo I de la Circular 2345. Nunca informar acerca de fallecidos o accidentados graves en un mismo anexo.
- ▶ 5. Esta denuncia no reemplaza ni modifica la efectuada por el empleador a Mutual de Seguridad CChC a través de la DIAT.

4. ¿Cómo efectuar la denuncia?

A la SEREMI de Salud o Inspección del Trabajo, fono directo 6004200022. Este número telefónico es atendido por una asistente, quien completa de inmediato el Anexo I de Circular 2345, de acuerdo a los antecedentes entregados por el denunciante. Enseguida y de forma automática, se transfiere un correo electrónico con la denuncia a la SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.

**DECRETO SUPREMO 313
INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE
ACUERDO CON LA LEY N° 16.744**

Publicado el 12 de Mayo de 1973

Santiago, 27 de Diciembre de 1972.- Hoy se decretó lo que sigue:

Número 313.- Considerando:

Que el artículo 3° de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional; Que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro; En uso de la facultad señalada,

DECRETO:

Artículo 1°.- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del artículo 2° de la Ley N° 16.744, los que continuaron regidos por las disposiciones del Decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 25 de Agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 2°.- Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3º.- Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo 4º.- La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1º.

**DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
COLEGIO SALESIANO PADRE JOSÉ FERNÁNDEZ PÉREZ**

Protocolo de atención frente a estudiantes accidentados según la Ley 16744, en su art. 3º.

Están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares subvencionados por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Definición de accidente escolar: Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica o media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

I. Pasos para atención de un accidente escolar.

Pasos	Acción	Responsable
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de Ambiente. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Cualquier funcionario que presencie el accidente y/o se le haya informado del hecho.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: - Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas - Si existen dolores internos Definido ello será trasladado a sala de Primeros Auxilios por el encargado de Ambiente.	Encargado de Ambiente
Paso 3	El encargado de Ambiente y/o encargado de Primeros Auxilios dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello.	Encargado de Ambiente
Paso 4	Encargado de ambiente deberá completar y extender SIEMPRE el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado.	Encargado de Ambiente
Paso 5	-Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. -Lesión mayor: En el caso de que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se les informará que el estudiante será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del Colegio. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.	Encargado de Ambiente

	<p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el Colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).</p>	
<p>Paso 6</p>	<p>Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda. Si la situación es crítica para la salud del estudiante, el Colegio trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por el encargado de Ambiente o la persona que el Rector designe.</p>	<p>Encargado de Ambiente</p>

El Centro de derivación de nuestro Colegio es el Hospital Base de Puerto Montt.

II. Consideraciones respecto de este protocolo

1. La Sala de Primeros Auxilios (de ahora en adelante, la "Sala") del Colegio es un servicio atendido por un asistente de la educación responsable de evaluar y dar primera atención al estudiante por problemas de salud y/o malestar, sea este atendido en la "Sala" o en el lugar del accidente. El estudiante podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la persona a cargo. El estudiante recibirá un comprobante de atención.
2. Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico.
3. En la "Sala" no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administrará la medicación. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al estudiante la misma.
4. No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

III. Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.

1. Toda salida oficial de estudiantes para desarrollar actividades fuera del Colegio debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.
2. La participación del estudiante debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de colilla firmada. Si el estudiante no presenta oportunamente esta colilla firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en alguna actividad académica.
3. En la copia de la autorización se registra y entrega al apoderado toda la información referida con la actividad: horarios, lugares, traslados, responsables con sus contactos, además de explicitar el protocolo de emergencia que debe operar en este tipo de actividades.
4. El estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividad o salida pedagógica, siendo responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del estudiante, a efecto de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.

5. Asimismo, el apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual debe ser administrada de forma autovalente y no depender de otros para esa función. El Colegio no podrá autorizar la participación del estudiante que este bajo tratamiento que comprometa su salud.

IV. FICHA DE SALUD.

El Colegio cuenta con la Ficha de Salud personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricularlo. Es deber del padre, madre o apoderado mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Para actualizar la ficha, debe informar a través de la agenda escolar dirigida al profesor jefe del cambio a realizar. Este le informará al Encargado de Ambiente dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

- **Consideraciones generales:**

1. Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, no deben ser enviados al Colegio.
2. Considerar los siguientes cuadros, entre otros:
 - Fiebre
 - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospecha de ésta
 - Indicación médica de reposo en domicilio
 - Periodo de convalecencia
3. El Colegio solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
4. El Colegio informará las enfermedades infectocontagiosas que afecten a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubéola, influenza, etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.

Protocolo de atención frente a los alumnos enfermos

PROCEDIMIENTO:

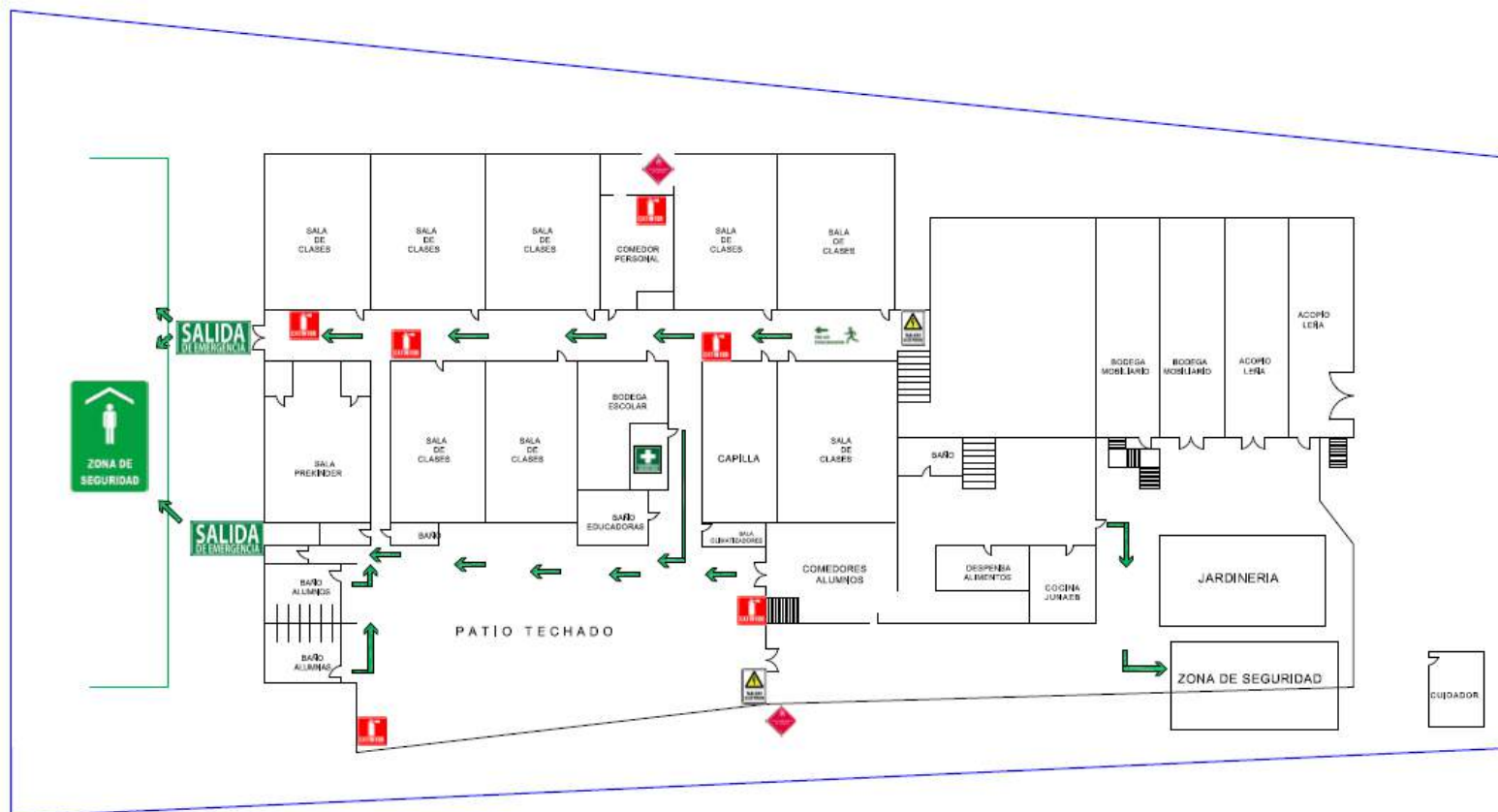
1. Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) puede acudir a la sala de Primeros Auxilios y/o inspector de nivel.
2. Si después de un momento el alumno manifiesta sentirse recuperado debe volver a su sala de clases con un pase entregado por el Inspector de Nivel.
3. Si el malestar o dolor persiste, la encargada de primeros auxilios llamará al apoderado para que éste retire al alumno del Colegio.
4. El alumno permanecerá en la sala de Primeros Auxilio hasta el retiro de éste por el apoderado.
5. Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la bitácora de la sala de primeros Auxilios y/o Inspectoría de nivel del colegio.
6. El apoderado al presentarse a retirar al alumno, deberá firmar el registro de salida de su pupilo del Colegio.
7. “El colegio y/o Encargada de Primeros Auxilios **NO** están autorizados para administrar ningún tipo de medicamentos a los alumnos”.

DETALLE EXTINTORES ENSEÑANZA PRE BÁSICA 2019

N°	UBICACIÓN	CANTIDAD	CREDENCIAL	TIPO	SERVICIO TÉCNICO	KG	FECHA PRÓXIMA MANTENCIÓN
1	TABLERO INPECTORÍA	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
2	PASILLO COORDINACIÓN	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
3	SALA MULTIUSO	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
4	ACCESO PATIO	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
5	BAÑO ALUMNASGIMNASIO	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
6	ACCESO ZONA SEGURIDAD	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
7	PASILLO LADO PKC	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
8	SALA PROFESORAS	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
9	RECEPCIÓN	1	CO2	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
10	CUADRO DON BOSCO	1	CO2	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
11	CAPILLA	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	FEBRERO 2020
12	COCINA JUNAEB	1	PQS	10 A - 40 BC	INSUMAR	6	ABRIL 2020



Colegio Salesiano P. José Fernández Pérez Plano Evacuación - Nivel I Ed. Pre-Basica

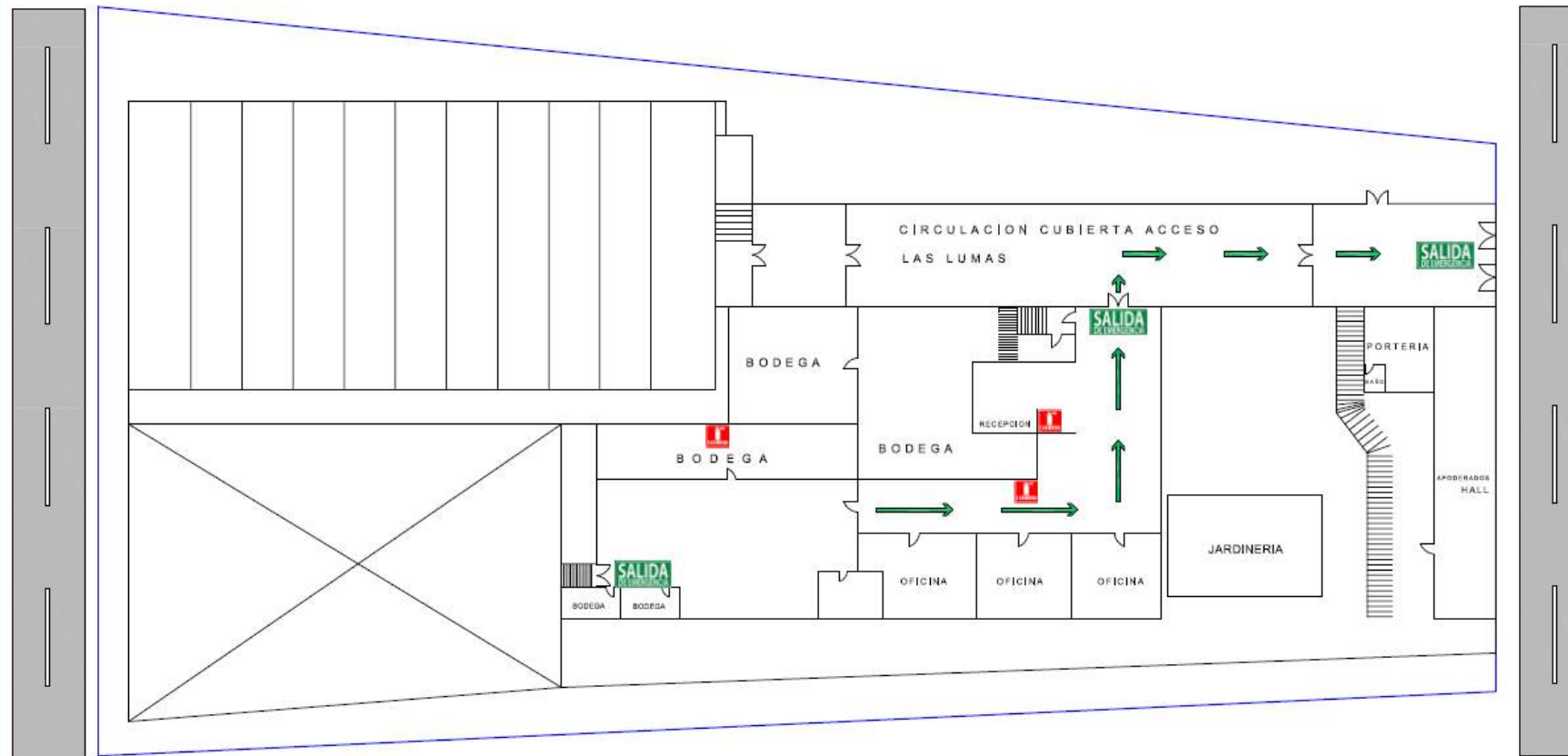


SIMBOLOGIA





Colegio Salesiano P. José Fernández Pérez Plano Evacuación - Nivel II Ed. Pre-Basica



SIMBOLOGIA







DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso Fecha de Emisión Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Actividad Económica Hombres Mujeres Pública Privada

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Hombre Mujer Edad Fecha de Nacimiento Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

Alacalufe Colla Quechua Otro - Cuál ?
 Atacameño Diaguita Rapanui
 Aimara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Días Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada Tipo de Ingreso:

Remuneración Fija
 Remuneración Variable
 Honorarios

Empleado Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente A.M. P.M. A.M. P.M. A.M. P.M.

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente: Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual: ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente (Artículo 75 - Ley) Tipo de Accidente: Si es accidente de Trayecto, responda: Tipo de accidente de Trayecto:

Grave Fatal Otro Trabajo Trayecto Domicilio - Trabajo
 Trabajo - Domicilio
 Entre dos Trabajos

Parte de Carabineros Declaración Testigos Otro Medio de Prueba Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Número de Teléfono Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

Empleado Trabajador/a Familiar Médico Tratante
 Comité Paritario Empresa Usaria Otro

.....
 Firma

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT

ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT(día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono: Marque el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A


11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de Ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual.? Marque con una x el casillero que corresponda, sí o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como "grave" o "fatal" (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque "otro".
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u "otro", en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lee las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

SEXO

M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

CODIF. COM.

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

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

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

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. D.E.ID. _____

b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. D.E.ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO - ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____

DIAGNÓSTICO MEDICO _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS HOSP. <input type="text"/>	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS INCAPACIDAD <input type="text"/>
---------------------------	--	---------------------------------------	--	---

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1 <input type="checkbox"/>	ALTA MEDICA = 1 <input type="checkbox"/>	AÑO <input type="text"/> MES <input type="text"/> DIA <input type="text"/>
TEMPORAL = 2 <input type="checkbox"/>	INVALIDEZ = 2 <input type="checkbox"/>	
INVALIDEZ PARCIAL = 3 <input type="checkbox"/>	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 <input type="checkbox"/>	
INVALIDEZ TOTAL = 4 <input type="checkbox"/>	MUERTE = 4 <input type="checkbox"/>	
GRAN INVALIDEZ = 5 <input type="checkbox"/>		
MUERTE = 6 <input type="checkbox"/>		

FIRMA DEL ESTADISTICO