



PLAN DE PROTECCIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIANTES MERCEDARIOS EN CASO DE EMERGENCIA IEP MARÍA DE LAS MERCEDES

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y estrategias de respuesta ante situaciones de emergencia, velando en todo momento por la protección de la integridad física y emocional de nuestros estudiantes, así como, garantizar la entrega segura a sus padres, madres y/o apoderados debidamente autorizados.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este Plan se aplica a toda la comunidad educativa, durante y después de una situación de emergencia.

III. ETAPAS:

A. Durante el sismo

1. Mantener la calma y ubicarnos en la zona segura del aula.
2. Los docentes a cargo realizan el soporte socioemocional y ponen en marcha las estrategias compartidas por el equipo psicopedagógico para estos casos.
3. Esperar la señal del docente a cargo o Brigadista Guía, para el momento de la evacuación.

B. Evacuación

1. El Docente guía y dirige a los estudiantes por la ruta de evacuación hacia las zonas seguras (circunferencias amarillas).
2. El docente a cargo o el Brigadista del aula, lleva consigo la mochila escolar del aula.
3. El Brigadista de Seguridad y Protección, utilizando el megáfono, da la voz de alerta para que los estudiantes hermanos mayores, se dirijan a reunirse al lugar donde se encuentren sus hermanos menores.
4. El docente pasa lista a los estudiantes para verificar y poder reportar al brigadista responsable.

C. Entrega de Estudiantes

1. Se procede a la entrega de los Estudiantes en los Puntos de Entrega previamente señalizados.
 - Los puntos de entrega, en caso de emergencia, se ubicarán en la puerta N° 01 y puerta N° 03.

PUERTA N° 01 (Puerta del Nivel Inicial en Av. La Merced)	Inicial a 3er grado de primaria.
PUERTA N° 03 (Calle Cahuide 241)	De 4to grado de primaria a 5to de secundaria.

- Las puertas estarán debidamente señalizadas y con un personal a cargo.

2. Verificación de Identidad:

- Solo se hará la entrega de estudiantes a los padres o tutores legales que se encuentren debidamente registrados en la **Ficha de Emergencia del estudiante. Ficha de Personas Autorizadas en Desastres – 2026 (SieWeb)**
- El personal de la Brigada de Seguridad solicita el DNI o un documento que identifique a la persona que recoge, a fin de cotejar su identidad.
- La persona registrada en la Ficha de Emergencia del estudiante **Ficha de Personas Autorizadas en Desastres – 2026 (Sieweb)** y autorizada por los padres de familia, deberá llenar de puño y letra, además de firmar el Acta de Entrega del estudiante.

3. Caso Excepcional:

- Si en caso, nadie llegara a recoger al estudiante, se pone a buen resguardo informando a las autoridades correspondientes: Policía Nacional, Albergues, Defensa Civil o Serenazgo de la Municipalidad de Miraflores.

IV. RESPONSABILIDADES:

CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
Directora	Toma decisiones claves a fin de resguardar en todo momento, la integridad de los estudiantes. Monitorea que el Plan de Protección se desarrolle según los Protocolos establecidos.
Docentes / Tutores	Protegen y guían a los estudiantes, pasan lista y realizan la entrega a los padres o tutores legales, utilizando la Ficha de emergencia del estudiante.
Brigadistas	✓ Identifican los posibles riesgos. ✓ Guían a los estudiantes a zonas seguras y ayudan en la evacuación. ✓ Brindan atención básica de primeros auxilios. ✓ Brindan soporte emocional. ✓ Apoyan en la entrega de estudiantes. ✓ Realizan el reporte a las autoridades correspondientes.

V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Realizar semanalmente simulacros inopinados.
- Contar con la mochila de emergencia en un lugar visible, la cual debe contener la lista de estudiantes con información y datos actualizados. Así también un pequeño botiquín de apoyo.
- Contar con un directorio de instituciones aliadas.



- Realizar capacitaciones periódicas al equipo educativo sobre primeros auxilios, defensa civil para así estar preparados y poder dar respuesta oportuna y eficaz ante una eventual emergencia.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES MERCEDARIOS

Objetivo	Proteger la vida y la seguridad de los estudiantes
Acción	Se activa la Brigada de Seguridad y Protección.
¿Qué? - Evento Adverso	¿Cómo? Activación del Protocolo:
Se refiere a cualquier daño o consecuencia negativa resultante de un terremoto o temblor	Comunicación directa a los equipos de la I.E./docentes/ brigadistas escolares/ visitantes en la I.E.
Acciones previas 1. Elaborar un plan de protección y entrega de niños 2. Actualizar las fichas de emergencias de estudiantes anualmente durante el proceso de matrícula. 3. Tomar en cuenta que las actas de entrega de estudiantes solo se llenan en el momento de recojo del estudiante y por la persona asignada por el padre de familia en la ficha de emergencia de estudiante. 4. En caso de estudiantes que tengan hermanos sus fichas de emergencia del estudiante y el acta de entrega del estudiante deben estar junto (engrampadas) a las fichas de emergencia del estudiante y acta de entrega del estudiante del grado menor. 5. Coordinar y establecer acuerdos y convenios con la PNP, Fiscalía, DEMUNA, MIDIS, en los procedimientos de entrega de niños a sus familiares. 6. Organizar, coordinar y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en los procedimientos de protección y entrega de niños. 7. Brindar información a los padres y madres de familia sobre el tiempo de espera prudente para el recojo del estudiante, así como también, las puertas de salida según grados y niveles. (Este procedimiento será ejercitado durante los simulacros inopinados). 8. El docente coordinador de la brigada de protección y entrega de estudiantes es el encargado de verificar que todos los grados y niveles en la IE tengan actualizadas y con firma de la directora, tanto las Fichas de Emergencia del estudiante como las Actas de entrega del estudiante. 9. Establecer los procedimientos logísticos para prestar el servicio. 10. Determinar el área física de entrega de estudiantes.	



Responsable	Actividades
Todos los docentes son responsables del grado y sección que tuvieran a cargo, en el momento preciso de suscitada la situación de emergencia.	1. Activar el protocolo de entrega de estudiantes. 2. Durante las actividades de soporte socioemocional, se da la voz para que los estudiantes hermanos mayores se ubiquen en el grado del hermano menor para facilitar la entrega de los estudiantes con hermanos al padre de familia o persona autorizada. 3. Realizar la entrega de niños en el área destinada previamente para tal fin. 4. Considerar informar e incorporar al equipo, a un funcionario de la DEMUNA y de la fiscalía. 5. Se procede a la entrega del estudiante, previa identificación y coordinación con el docente y director de la I.E. (La autoridad educativa verificará y empleará la documentación necesaria que permita la veracidad del caso). 6. Resguardar a los estudiantes en la zona segura hasta que sean recogidos por sus padres o algún miembro de la familia. 7. Si no se cuenta con el documento de identidad, la identificación se dará mediante el reconocimiento del familiar por parte del niño o niña; en caso el niño o niña no logre reconocerlo no se procederá a la entrega. 8. En caso, de no ser recogidos, los estudiantes deberán ser trasladados a la DEMUNA o a la PNP, bajo firma de acta de entrega (Tomar una fotografía al dejar al estudiante). 9. Recuerde que el docente será responsable de los estudiantes a su cargo, hasta la llegada de sus padres o tutor legal.



FICHA DE EMERGENCIA DEL ESTUDIANTE MERCEDARIO

NIVEL: GRADO Y SECCIÓN:

TUTOR(A):

DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDOS:			
NOMBRES:			
N° DNI:			
SEXO		EDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:			
DIRECCIÓN			
TELÉFONOS:			
GRUPO SANGUÍNEO:			
INDICAR SI ES ALÉRGICO ¿A QUÉ?	SI () NO ()		
HOSPITAL O CLÍNICA PARA DERIVACIÓN :			
TIPO DE SEGURO:			
DATOS DE LOS PADRES			
DATOS	PAPÁ		MAMÁ
APELLIDOS:			
NOMBRES:			
DNI:			
TELÉFONOS:			
DIRECCIÓN:			
VIVE CON EL NIÑO(A) SI/NO			
PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO(A) EN CASO DE EMERGENCIA.			
DATOS	1RA PERSONA		2DA PERSONA
APELLIDOS:			
NOMBRES:			
DNI:			
TELÉFONOS:			
DIRECCIÓN:			
PARENTESCO			
VIVE CON EL NIÑO(A) SI/NO			
DATOS	3RA PERSONA		
APELLIDOS Y NOMBRES:			
DNI:		TELÉFONOS:	
PARENTESCO:		VIVE CON EL NIÑO(A) SI/NO	
DIRECCIÓN:			

Adjuntar copia de DNI del estudiante y de cada persona responsable del recojo de su hijo(a). Ficha de ESSALUD o SIS. (Es OPCIONAL)



ACTA DE ENTREGA DEL ESTUDIANTE MERCEDARIO

DRE:				UGEL:					
Institución Educativa:				Código del Local:					
DEL ESTUDIANTE									
Nombre del Estudiante:				Sexo:		Edad:			
Nivel:		Grado:			Sección:				
DEL APODERADO:									
Nombre y apellidos:				DNI:		Sexo:		Edad:	
Domicilio:			Parentesco:			Indicar si está autorizado en la ficha:			
DE LA PERSONA QUE RECIBE AL ESTUDIANTE			Vº Bº DE AUTORIDAD COMPETENTE QUE CERTIFICA LA ENTREGA			DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL ESTUDIANTE			
Firma				Firma		Firma			
Pos firma:				Pos firma:		Pos firma:			
DNI:				DNI:		DNI:			
Fecha:		Huella Digital	Fecha:		Fecha:				