



Fecha de elaboración: septiembre 2025

Elaborado por: Ing. Marcelo Cano

Paso	Responsable	¿Qué hacer?	Observaciones
1	Todos	Identificar la necesidad de entrega de estudiantes (fin de jornada, suspensión de clases, evacuación, retiro anticipado autorizado o pos-emergencia).	Comunicar de inmediato a la Máxima Autoridad o al Coordinador de Seguridad.
2	Máxima autoridad o Coordinador de Seguridad	Activar el protocolo de entrega y designar el Punto de Reunificación/Entrega (aulas o área segura). Asignar funciones a brigadas y personal de apoyo.	Difundir la decisión por altavoces y canales oficiales.
3	Docentes	Organizar a los estudiantes por curso y lista nominal. Preparar listados de autorizados por estudiante y fichas de entrega.	Priorizar a estudiantes con necesidades especiales o de inicial/primaria.
4	Brigada de Comunicación / Secretaría	Informar a los representantes por WhatsApp, correo y llamadas sobre horario, puertas habilitadas y requisitos de identificación.	Usar mensajes breves y oficiales; evitar rumores.
5	Brigada de Orden y Seguridad	Controlar accesos, señalizar filas por curso, implementar vallas y establecer	Evitar aglomeraciones; mantener libres rutas

		anillos de seguridad. Coordinar con guardianía.	de evacuación.
6	Mesa de Verificación (Secretaría/Inspectoría)	Verificar identidad del representante (cédula/pasaporte) y cotejar con el listado de autorizados. Registrar hora, nombre y documento.	Si NO está autorizado o hay dudas, pasar al paso 14.
7	Representante	Firmar el Acta de Entrega individual por estudiante y recibir indicaciones del docente.	La firma puede ser manuscrita o digital (si aplica).
8	Docente	Entregar al estudiante solo tras confirmación de la Mesa de Verificación. Marcar en lista como ENTREGADO.	No permitir salidas sin registro y validación.
9	DECE / Apoyo psicosocial	Identificar y acompañar casos vulnerables, brindar contención y alertar situaciones de riesgo.	Coordinar con representantes priorizados y con la Máxima Autoridad.
10	Estudiantes	Permanecer en aula o Punto de Reunificación hasta ser llamados.	No salir sin autorización. Mantener la calma.
11	Brigada de Primeros Auxilios	Atender urgencias médicas y, de ser necesario, coordinar con SIS-ECU 911.	Llenar ficha de primeros auxilios y reporte de incidente.
12	Máxima Autoridad	Autorizar excepcionalmente la entrega sin documento físico mediante doble	Registrar preguntas de seguridad/clave y dejar constancia firmada.

		verificación telefónica a contactos registrados.	
13	Inspectoría / Secretaría	Permitir salida autónoma a adolescentes SOLO si existe autorización previa escrita y vigente.	Registrar hora y observaciones en el acta.
14	Máxima Autoridad / Brigada de Orden y Seguridad	Ante persona no autorizada, conducta sospechosa o conflicto de custodia: NO entregar; resguardar al estudiante y activar a Policía/DINAPEN a través del 911.	Levantar parte interno y notificar a la Dirección Distrital.
15	Docentes / Secretaría	Para estudiantes no recogidos en el tiempo establecido: mantenerlos en área segura, llamar a contactos alternos y registrar intentos.	Si persiste, coordinar con DINAPEN/Policía Comunitaria y Dirección Distrital.
16	Docentes	Cierre por curso: remitir actas firmadas y listas de entrega a Secretaría.	Informar pendientes y novedades.
17	Coordinador de Seguridad	Cierre general: consolidar registros, comunicar a Dirección Distrital y archivar documentación. Emitir informe post-evento.	Adjuntar REA/EDAN si la entrega fue por emergencia.
18	Comité de Emergencias (CE)	Realizar revisión de lecciones aprendidas y actualizar listados de autorizados y	Programar simulacros y capacitación al personal.



		procedimientos.	
--	--	-----------------	--

Información clave para estudiantes

- Permanece en tu aula o Punto de Reunificación. No salgas sin autorización.
- Mantén la calma y espera a que te llamen por tu nombre.
- Sigue las indicaciones del docente y de las brigadas.
- Si necesitas ayuda, informa de inmediato a tu docente o brigadista.

Documentos y registros

- Listado de autorizados por aula (con contactos primario y secundario).
- Acta de Entrega de Estudiantes (una por estudiante).
- Registro de Incidencias y Primeros Auxilios (si aplica).
- Comunicación oficial a representantes (plantillas/mensajes).
- Informe a Dirección Distrital y, si aplica, fichas REA/EDAN.

NOTA: Inserte o suprima filas que sean necesarias antes de “Cierre general”.

FIN

Marcelo Cano Coordinador de Seguridad y Salud UEB Hontanar	Miguel Perez Rector UEB Hontanar
---	---