

PLANEANDO EL SIMULACRO ESCOLAR

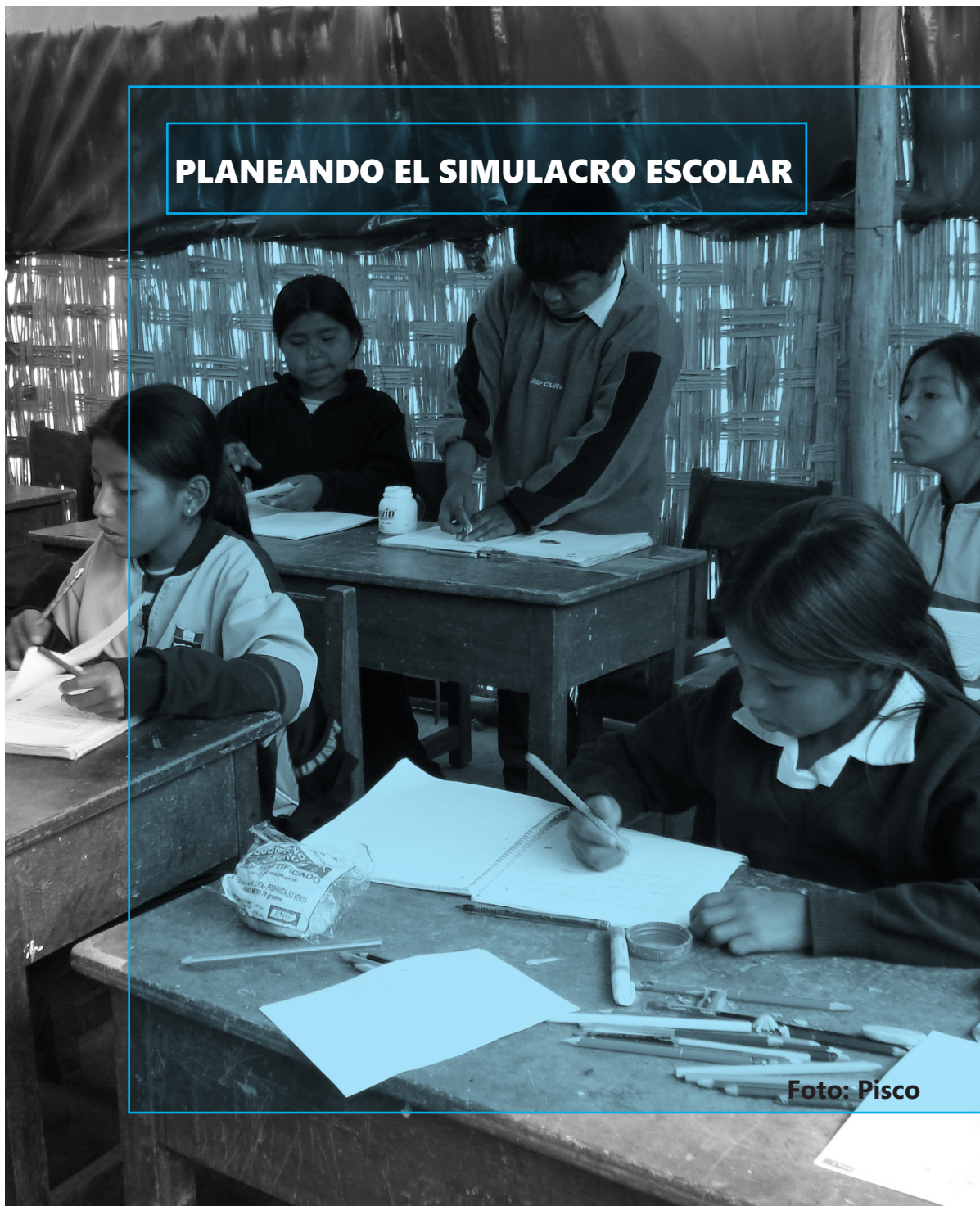


Foto: Pisco

2.1

¿EN QUE CONSISTE LA PLANIFICACIÓN DEL SIMULACRO?

La planificación es la primera etapa del simulacro propiamente dicho. En esta fase se nombra a quienes dirigirán el ejercicio; inicialmente el Comité de Emergencias del Centro Escolar realiza una reunión de trabajo, donde establece la estructura organizativa idónea para la planificación, el desarrollo y evaluación del simulacro. Se determina la razón por la que se hará el simulacro o en otras palabras los objetivos, entre los cuales podrían estar:

Posibles motivaciones para organizar y llevar a cabo un simulacro escolar..

- Practicar el plan de respuesta escolar de emergencias.
- Propiciar la toma de decisiones durante desastres.
- Desarrollar habilidades de respuesta ante desastres.
- Aprender a seguir instrucciones durante y después de una emergencia o desastre.
- Evitar o reducir heridos y/o pérdida de vidas.
- Prácticas sobre el cómo, cuándo y dónde reiniciar las actividades escolares, luego del desastre.
- Practicar en la habilitación, funcionamiento y cierre del posible uso de la escuela como albergue.

Antes de iniciar con la planificación y realización de tu siguiente simulacro escolar, es necesario que selecciones uno de estos objetivos o defines otro que sea importante para la comunidad escolar.

Es recomendable en esta etapa conocer el censo escolar para saber la población estudiantil, número de docentes, administrativos y otros presentes en el centro escolar.

2.2

¿SIMULACRO O ESPECTÁCULO?

Planificar un simulacro puede confundir fácilmente la actividad educativa con una exhibición cuyo objetivo sea conquistar aplausos. Para evitarlo, te damos a continuación algunas características que te permitirán diferenciar una cosa de otra.

SIMULACRO

Se hace sobre modelos de posibles escenarios tras un desastre, cuyas alternativas de solución se descubren juntos y consensuan.

Entrena a los participantes consciente y reflexivamente para la toma de decisiones más que para la actuación, es decir ¡APRENDER HACIENDO!

Es práctica, pero se apoya en la teoría, porque la teoría nace de la experimentación.

Se condiciona a variantes que no siempre se reproducen en todas las emergencias, por eso no busca una exactitud en donde evidentemente no lo va a haber.

Los educandos hacen reinterpretaciones de sus propias vivencias convirtiéndolas en saber efectivos.

Propicia el relato de aquello que no han podido decir pero que han vivido, es decir catarsis

Se ejecutan procedimientos escritos, homologados y aceptados como válidos y deseados.

EXHIBICIÓN O ESPECTÁCULO

No asegura que los participantes saben qué hacer en caso de emergencia, porque sólo se han interpretado roles de un guión ensayado.

No se puede concluir que un actor es bueno para realizar en la vida real lo que dramatizó solamente porque hizo bien su papel.

Es práctica y entretenida pero no se sustenta en la teoría técnico científica.

Se le dice a los actores exactamente lo que deben hacer y luego esperar las expresiones como ¡que linda presentación!

Solo es una obra de teatro.

Un simulacro salpicado de exhibición solo sirve de juego.

Se parte sólo de la emoción y el deseo de prepararse ante desastres.

2.3

AHORA PLANIFICA TU PROPIO SIMULACRO SIGUIENDO ESTOS PASOS...

PASO 1: Nombrar la comisión de trabajo para la organización del simulacro

El simulacro lo organiza y planifica una comisión de trabajo específica (por lo general diferente al comité escolar de emergencias) que cuenta con el respaldo del director del establecimiento educativo.

A continuación se presentan algunas de las actividades que debe realizar la comisión para la organización del simulacro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA COMISIÓN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SIMULACRO

- Definir los objetivos del simulacro.
- Determinar el tipo, alcance, notificación, fecha, lugar, hora para desarrollar el simulacro.
- Supervisar la elaboración del plan y guión del simulacro.
- Determinar el presupuesto, necesidades y recursos disponibles
- Aprobar el plan del simulacro y su presupuesto.
- Asegurar la adquisición de herramientas, servicios y accesorios
- Velar por la ejecución y supervisión.
- Familiarizar a todos los participantes e integrantes de los equipos con el plan del simulacro.
- Convocar y facilitar reuniones de preparación.
- Elaborar el escenario para el simulacro y desarrollar los materiales para evaluación.
- Organizar seguridad.
- Coordinación de la participación de otras instituciones.
- Promover la evaluación del evento.
- Preparar el informe final del simulacro.
- Suspender el simulacro temporal o definitivamente por cualquier imprevisto.
- Otras que Ud. puede y debe definir.

Ahora organiza *en funciones o subcomisiones* las actividades anteriores y otras que consideres necesarias. Luego de acuerdo a las responsabilidades asignadas a cada función, así como considerando las habilidades de las personas de la comunidad escolar que forman parte de la comisión de trabajo, es necesario asignar/acordar para cada función o subcomisión UN ENCARGADO/A, para lo cual puedes utilizar el **Formulario 2. Designación de la estructura organizativa para simulacros.**

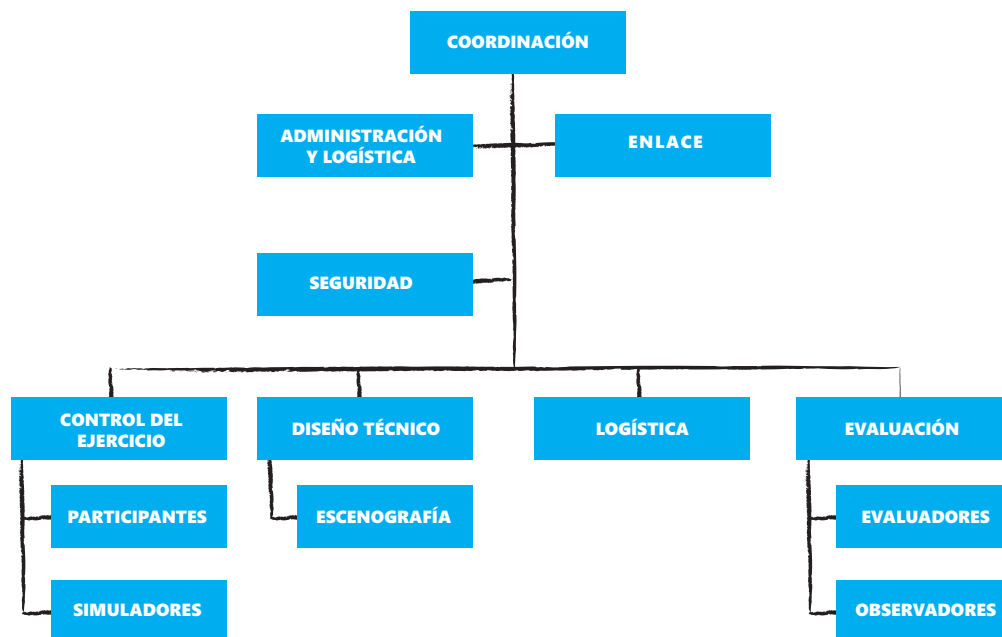


Figura 1 : Estructura organizativa para simulacros

Tabla N° 1 : Funciones generales de las áreas de trabajo para simulacros ¹¹

AREAS DE TRABAJO

FUNCIONES

COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conformer y coordinar los equipos responsables de las diferentes tareas de preparación y ejecución del simulacro. • Establecer las hipótesis y todos los parámetros del ejercicio de acuerdo a los elementos que se quieren probar o ensayar. • Escoger el sitio para la realización del simulacro en coordinación con el equipo de diseño técnico. • Dirigir las coordinaciones internas y externas antes y durante el ejercicio, incluyendo autoridades y líderes comunales de la localidad donde se realizará el simulacro. • Coordinar la autoevaluación del proceso general de organización del ejercicio y elaborar los informes respectivos. • Detener las operaciones del simulacro cuando ocurre una emergencia real.
---------------------	---

¹¹ Tabla y gráfico tomado de la "Guía para la planificación y desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres", Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), 2010.

AHORA PLANIFICA TU PROPIO SIMULACRO SIGUIENDO ESTOS PASOS...

AREAS DE TRABAJO

FUNCIONES

<p>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el presupuesto para el ejercicio • Coordinar con logística la adquisición de insumos y materiales necesarios. • Elaborar informes financieros.
<p>SEGURIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar un plan para la seguridad de todos los participantes, incluyendo alertas de eventos reales durante el ejercicio, previa visita de reconocimiento a las áreas en las que se realizará el simulacro. • Coordinar y controlar todos los aspectos de seguridad durante el ejercicio, incluyendo los accesos y protección de perímetros.
<p>CONTROL DEL EJERCICIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar conjuntamente con el comité coordinador y el equipo de evaluación, la metodología y procedimientos para el simulacro. • Realizar visita de reconocimiento a las áreas en que se desarrollará el simulacro para familiarizarse y verificar la pertinencia de las distintas locaciones según el escenario. • Conducir el ejercicio controlando la secuencia del guión y los tiempos de desarrollo del ejercicio.
<p>PARTICIPANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones asignadas y ejecutar los procedimientos de respuesta en función de sus especialidades.
<p>SIMULADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como víctimas y otros personajes simulados según el papel asignado dentro del simulacro.
<p>DISEÑO TÉCNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la trama general y todos los componentes del escenario y el guión, incluyendo los recursos humanos y materiales requeridos para el ejercicio. • Escoger junto al equipo de coordinación el sitio para la realización del simulacro. • Definir y comunicar al equipo de escenografía las necesidades de decorado y efectos especiales para simular los eventos que se ejecutarán. • Preparar las instrucciones que serán transmitidas a los participantes. • Elaborar los instrumentos de evaluación para las diferentes escenas planteadas en el ejercicio.

AREAS DE TRABAJO

FUNCIONES

<p>ESCENOGRAFÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el equipo de diseño técnico, elaborar la escenografía y efectos especiales necesarios para simular los eventos que se ejecutarán, previa visita de reconocimiento a las áreas en las que se realizará el simulacro • Instalar y organizar los elementos que conforman la escenografía en las diferentes áreas del ejercicio, así como la instalación de dispositivos correspondientes a los efectos especiales. • Garantizar la adecuada preparación e instrucción de los simuladores y operación de los dispositivos necesarios para simular efectos.
<p>LOGÍSTICA Y EQUIPOS</p>	<p>□# " oooooooooooooooooooooooooooooo turno disponibilidad de todos los recursos requeridos para el desarrollo del simulacro, incluyendo la compra de los insumos y materiales necesarios.</p>
<p>EVALUACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En conjunto con el área de diseño técnico propone el instrumento de evaluación, el cual se elabora con base en los objetivos del ejercicio. • Identifica, convoca y capacita al equipo de evaluación y observadores. • Conduce el proceso de evaluación durante y después del evento. • El coordinador de la evaluación es el responsable por la sistematización y presentación del informe final de evaluación.
<p>EVALUADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplican el formulario de evaluación durante el desarrollo del simulacro. • Participan en las sesiones plenarias de análisis y las sesiones específicas de evaluación. • Justifica los criterios emitidos en el formulario de evaluación del simulacro.
<p>OBSERVADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son personas con amplia experiencia o nivel de autoridad para evaluar procesos o actividades específicas, que por sus múltiples ocupaciones no podrán formar parte del equipo de evaluadores del simulacro. • Participan en forma activa durante el ejercicio y presentan sus criterios generales en la sesión plenaria de análisis inmediatamente después del ejercicio. • Podrán utilizar guías de observación específicas para observadores, o bien usar criterios propios sobre la base de la experiencia propia.

AHORA PLANIFICA TU PROPIO SIMULACRO SIGUIENDO ESTOS PASOS...

PASO 2: Determinar el plan básico del simulacro

El comité escolar de emergencias revisa su plan escolar y define qué habilidad o destreza quiere lograr con el simulacro. Además decide si será parcial o total, simple o complejo, avisado o sorpresivo. Selecciona el evento, la posible fecha de ejecución, posibles sucesos y alguna otra información que sirva para tener una idea general del evento.

Para definir este plan básico se pueden utilizar un sinnúmero de herramientas, como el **Formulario 5. Ficha técnica para simulacros** o bien el formato que se observa en el siguiente ejemplo.

PROYECTO	Simulacro por terremoto en la Escuela "El Ejemplo"
DESCRIPCIÓN	Consistirá en representar situaciones y hechos de respuesta y atención a favor de los niños, como si estuviera sucediendo un terremoto en horario de clases.
OTROS EVENTOS	Se considerará la posibilidad de un incendio aparte del sismo en el salón de química.
FECHA	25 de febrero 2009
OBJETIVOS	a) Educar a los niños y las niñas para que se protejan durante un terremoto. b) Practicar las acciones de respuesta planificadas incluyendo las de evacuación y extinción de incendios.
SUCESOS PRINCIPALES	Fuerte sismo, se caen dos paredes, varios heridos, niños llorando, maestros con fracturas expuestas, personal administrativo desaparecido y traslado de niños a escuela.
PRINCIPALES ACCIONES	Evacuación, extinción de incendios, primeros auxilios, apoyo emocional, toma de decisiones, traslado a escuela alterna para continuar la educación.
COBERTURA	Toda la escuela y alrededores.
CARACTERÍSTICA	Avisado, simple, total.

AHORA PLANIFICA TU PROPIO SIMULACRO SIGUIENDO ESTOS PASOS...

En base al alcance del plan básico que se defina, se cuenta con la información necesaria para asignar roles específicos para miembros de la comunidad escolar, para lo cual el **Formulario 3. Asignación de roles para simulacros**, ayuda a sistematizar esta información.

Formulario 3. Asignación de roles para simulacros ¹²

NOMBRE DE LA ESCUELA						
NOMBRE DEL EJERCICIO						
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS						
LUGAR				FECHA		
RESPONSABLE				HORA		
POSICIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	INSTITUCIÓN	CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
JUGADORES						
SIMULADORES						
EVALUADORES						
OBSERVADORES						

¹² Considerar la participación de toda la comunidad educativa. Formulario adaptado de "Guía para la planificación y desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres", Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), 2010.

AHORA PLANIFICA TU PROPIO SIMULACRO SIGUIENDO ESTOS PASOS...

PASO 3: Hacer el cronograma general de actividades

Se refiere a hacer un cronograma o cronología de todas las actividades preparatorias del simulacro, fechas en que se realizará e indicará el responsable. Aquí deben aparecer todas las actividades que realizarán los encargados del simulacro para cumplir la función que se le ha asignado. El **Formulario 4. Cronograma para la preparación de simulacros, facilitará la labor de elaboración de este cronograma.** Se pueden agregar al formulario tantas actividades como estime necesarias la comisión del simulacro.

Formulario 4. Cronograma para la preparación de simulacros ¹³

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL EJERCICIO			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
LUGAR		FECHA	
RESPONSABLE		HORA	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	CK LIST
1. Recopilar la información previa requerida.											
2. Definir objetivos del simulacro.											
3. Diseñar el ejercicio en función de los objetivos y alcance.											
4. Determinar los parámetros a evaluar en función al propósito, objetivos y el alcance del simulacro.											
5. Definir los participantes y asignarles las funciones específicas.											
6. Redacción del documento del ejercicio.											
7. Redactar el guión del ejercicio y la escenografía.											
8. Definir la metodología e instrumentos de evaluación.											
9. Definir y convocar al equipo de evaluadores, observadores y controladores.											
10. Elaborar presupuesto y lista de adquisiciones.											
11. Ejecutar las acciones administrativas y logísticas.											
12. Identificar el sitio para la construcción o desarrollo de la escenografía. Visitas de campo.											
13. Inicio de construcción de la escenografía y preparación del área de trabajo.											
14. Desarrollo del plan de emergencia para el simulacro.											
15. Preparación de simuladores y otras personas que colaboran.											
16. Desarrollo de simulacro											
17. Supervisar el desarrollo de la ejecución de simulacro.											
18. Sesión de evaluación preliminar.											
19. Entrega de informe final del ejercicio.											

¹³ Tomado de "Guía para la planificación y desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres", Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), 2010.

PASO 4: Planificar cada función

Una vez que cada encargado de las subcomisiones del simulacro sabe sus funciones, planifica lo que hará para lograr lo indicado. Básicamente define qué (es decir las responsabilidades de cada función, pero más detalladas), cómo, cuándo, con quién y con qué hará su trabajo para cumplir con la función que se la ha asignado. El **Formulario 5. Ficha técnica para simulacros**, servirá de guía para consolidar información anteriormente recabada.

PASO 5: Planear el guión y libreto

Un escenario, es el supuesto de lo que pasaría en el caso se produzca una situación de emergencia o desastre (inundación, terremoto, huracán, incendio, otro) dentro del área en el que se encuentra la escuela y de acuerdo a las condiciones del mismo. En otras palabras, es el panorama que los planificadores y organizadores del simulacro elaborarán para determinar el impacto y prepararse para responder ante dichas necesidades.

La construcción del escenario incluye situaciones generales del fenómeno que produce el desastre, así como particularidades de la comunidad y la escuela. Deben suponerse situaciones que realmente pueden llegar a producirse debido al tipo de amenaza o niveles de vulnerabilidad de la comunidad escolar...tales como: daño parcial/total de la infraestructura educativa; imposibilidad de acceder a la escuela; falta de docentes; uso de escuela como albergue; heridos en el interior de la escuela como producto de la emergencia; necesidad de evacuar la escuela, etc.

Así mismo se establecen paso a paso las situaciones que se deben presentar durante el tiempo que durará el ejercicio.

Para la elaboración del escenario y desarrollo de la trama del simulacro, se pone a disposición el **Formulario 6. Desarrollo de la trama**– Lista maestra de eventos del simulacro. Cada guión se debe ajustar a la realidad y contexto de cada escuela y debe ser elaborado por la propia comunidad educativa.

PASO 6: Seleccionar a los participantes

En base a los objetivos del simulacro, al plan básico general y planes de cada función y escenario, selecciona cuidadosamente a las personas que participarán en el simulacro. Toma como ejemplo lo siguiente, pero recuerda que cada simulacro es diferente, cada escuela tiene capacidades, vulnerabilidades y amenazas diferentes y por consecuencia desastres diferentes.

AHORA PLANIFICA TU PROPIO SIMULACRO SIGUIENDO ESTOS PASOS...

Una vez hayas identificado a los participantes y quienes libremente han aceptado a participar en el simulacro, para cada uno de ello/as se elaboran tarjetas de simulación, las mismas que se pueden construir usando como guía el **Formulario 7. Tarjetas de Simuladores**.

Formulario 7. Tarjetas de simuladores ¹⁴

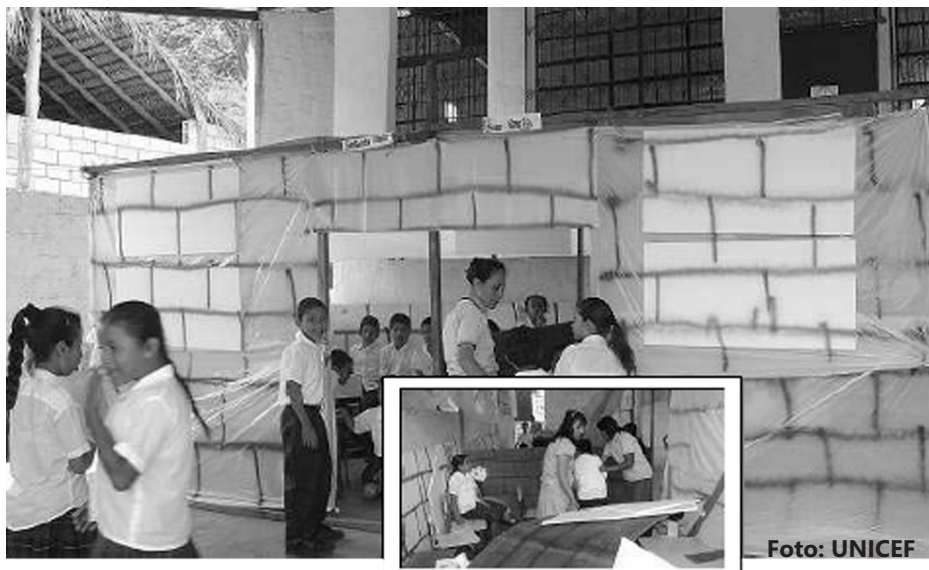
Nº OO NOMBRE EDAD SEXO	UBICACIÓN: (indicar de acuerdo al esquema de ubicación de simuladores)		
PERSONAJE	COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PERSONAJE	COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PERSONAJE	ESTADO DE SALUD (cuando corresponda señale signos y síntomas)
OBSERVACIONES			
UBICACIÓN: Indicar de acuerdo a croquis del simulacro.			

PASO 7: Planear la escenografía

Para ilustrar el escenario durante la realización del simulacro, es necesario preparar y colocar la escenografía con todos aquellos elementos u objetos que lo hagan ver más real. La idea es crear (hasta donde los recursos lo permitan) la situación real en que quedaron o quedarían las personas, los objetos, el terreno, la estructura del edificio y los servicios básicos del centro educativo, después del impacto del evento establecido en el escenario general.

Se recomienda no usar materiales peligrosos o pesados para hacer la escenografía a fin de evitar riesgos a verdaderos desastres durante el simulacro.

¹⁴ Tomado de "Guía para la planificación y desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres", Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), 2010.



Preparando la escenografía de simulacro por terremoto, en una escuela del oriente de Guatemala, 2006.

PASO 8: Verificar detalles para simulacro y preparar la evaluación del mismo.

Antes de llevar a cabo el simulacro, realizar un chequeo de que todo ha sido preparado y dispuesto según lo planificado. Para ello resulta de utilidad usar como base el **Formulario 8. Lista de verificación de las actividades antes del simulacro.**

En gran medida los principales resultados de un simulacro, son las lecciones aprendidas que se obtienen luego de realizarlo, por lo cual la evaluación del simulacro es algo que se debe preparar con la debida anticipación, identificando a personas idóneas y elaborar herramientas de evaluación que logren capturar las lecciones aprendidas. El **Formulario 9. Instrumento de evaluación de simulacros** puede resultar de utilidad.

2.4

FORMULARIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREPARACIÓN DE SIMULACROS 15

Formulario 1. Verificación de condiciones anteriores para preparar un simulacro

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL EJERCICIO			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
LUGAR		FECHA	
RESPONSABLE		HORA	

ASPECTOS A VERIFICAR	V.B.
1. Existencia y funcionamiento regular de una instancia responsable de la preparación y respuesta ante emergencias y desastres.	
2. Existencia de un plan de respuesta ante emergencias y desastres.	
3. Existencia y aplicación de mecanismos de difusión del plan de respuesta ante emergencias y desastres.	
4. Se ha informado	
5. Existencia de un inventario actualizado de recursos humanos y materiales.	
6. Existencia de protocolos y procedimientos de acuerdo a las responsabilidades de los actores.	
7. Existencia de una evaluación reciente de las amenazas y vulnerabilidades que permiten definir las condiciones de riesgo del sistema que se pretende poner a prueba a través del ejercicio.	
8. Existencia de un adecuado nivel de coordinación con las instituciones, organismos y ONG relacionadas con la atención de emergencias y desastres, de acuerdo con sus roles y responsabilidades en el proceso de respuesta.	
9. Resultados de simulacros previos, con el fin de detectar áreas críticas y dificultades.	

OBSERVACIONES

15 Tomado de "Guía para la planificación y desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres", Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), 2010.

FORMULARIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREPARACIÓN DE SIMULACROS

Formulario 2. Designación de la estructura organizativa para simulacros

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL EJERCICIO			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
LUGAR		FECHA	
RESPONSABLE		HORA	

RESPONSABILIDAD ¹⁶	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	INSTITUCIÓN	CARGO
COORDINACIÓN					
EQUIPO DE DISEÑO TÉCNICO					
EQUIPO DE LOGÍSTICA					
EQUIPO DE EVALUACIÓN					
EQUIPO DE ESCENOGRAFÍA					
EQUIPO DE CONTROL					

RESPONSABILIDAD ¹⁷	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	INSTITUCIÓN	CARGO
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS					
EQUIPO DE SEGURIDAD					

16 Referirse a las funciones mencionadas en el punto 2.3 " Ahora planifica tu propio simulacro"

17 Referirse a las funciones mencionadas en el punto 2.3 " Ahora planifica tu propio simulacro"

Formulario 3. Asignación de roles para simulacros ¹⁸

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL EJERCICIO			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
LUGAR		FECHA	
RESPONSABLE		HORA	

POSICIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	INSTITUCIÓN	CARGO EN LA INSTITUCIÓN
JUGADORES					
SIMULADORES					
EVALUADORES					
OBSERVADORES					

18 Considerar la participación de toda la comunidad educativa. Formulario adaptado de "Guía para la planificación y desarrollo de simulaciones y simulacros de emergencias y desastres", Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), 2010.

Formulario 4. Cronograma para la preparación de simulacros

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL EJERCICIO			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
LUGAR		FECHA	
RESPONSABLE		HORA	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	CK LIST
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1. Recopilar la información previa requerida.												
2. Definir objetivos del simulacro.												
3. Diseñar el ejercicio en función de los objetivos y alcance.												
4. Determinar los parámetros a evaluar en función al propósito, objetivos y el alcance del simulacro.												
5. Definir los participantes y asignarles las funciones específicas.												
6. Redacción del documento del ejercicio.												
7. Redactar el guión del ejercicio y la escenografía.												
8. Definir la metodología e instrumentos de evaluación.												
9. Definir y convocar al equipo de evaluadores, observadores y controladores.												
10. Elaborar presupuesto y lista de adquisiciones.												
11. Ejecutar las acciones administrativas y logísticas.												
12. Identificar el sitio para la construcción o desarrollo de la escenografía. Visitas de campo.												
13. Inicio de construcción de la escenografía y preparación del área de trabajo.												
14. Desarrollo del plan de emergencia para el simulacro.												
15. Preparación de simuladores y otras personas que colaboran.												
16. Desarrollo de simulacro												
17. Supervisar el desarrollo de la ejecución de simulacro.												
18. Sesión de evaluación preliminar.												
19. Entrega de informe final del ejercicio.												

Formulario 5. Ficha técnica para simulacros

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL EJERCICIO			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
LUGAR		FECHA	
RESPONSABLE		HORA	

Nº	ASPECTO	DESCRIPCIÓN
ASPECTO GENERALES		
1	Integrantes del grupo coordinador e institución (es) a la (s) que pertenecen.	
2	Propósito del simulacro.	
3	Objetivos específicos del simulacro.	
4	Modalidad del simulacro.	
5	Area o sección.	
6	Fecha y hora del simulacro.	
7	Instituciones participantes.	
8	Descripción del lugar o lugares donde se va a realizar.	
9	Descripción breve y detallada de la situación incluyendo los eventos que se simularán y su ubicación geográfica.	
10	Alarma de activación/inicio	
11	Alarma de evento real (cuando corresponda)	
12	Ubicación del centro de control de operaciones.	
13	Ubicación del centro de control de evacuaciones.	
14	Ubicación del puesto de salud del simulacro (cuando corresponda)	
15	Distribución y número de las víctimas según las categorías del triage y daños (cuando corresponda).	
16	Número y tipo de lesionados o heridos previsto (cuando corresponda).	
17	Número de fallecidos previsto (cuando corresponda).	
18	Tipo y cantidad de otros personajes simulados.	
19	Plan médico y de seguridad.	
RECURSOS REQUERIDOS		
20	Recursos humanos.	
21	Escenografía.	
22	Equipos para control de incendios.	
23	Equipos para rescate.	
24	Equipos de primeros auxilios.	
25	Elementos para asegurar áreas.	
26	Equipos para comunicaciones internas y externas.	
27	Presupuesto	
28	Otros recursos.	
29	Documentos/formatos.	

FORMULARIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREPARACIÓN DE SIMULACROS

Formulario 6. Desarrollo de la trama- Lista maestra de eventos del simulacro

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL SIMULACRO			
PROPÓSITO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
MODALIDAD DEL SIMULACRO			
ESCENARIOS		FECHA	
COORDINADOR (A)		HORA	

HORA	EVENTO	ACCIÓN A TOMAR	DURACIÓN	ORGANISMOS RESPONSABLES	COMPLEJIDADES

Formulario 7. Tarjetas de simuladores

N° OO NOMBRE EDAD SEXO	UBICACIÓN: (indicar de acuerdo al esquema de ubicación de simuladores)
---	---

PERSONAJE	COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL PERSONAJE	TIPO DE LESIONES	ESTADO DE SALUD (cuando corresponda señale signos y síntomas)

OBSERVACIONES

UBICACIÓN: Indicar de acuerdo a croquis del simulacro.

Formulario 8. Lista de verificación de las actividades antes del simulacro

NOMBRE DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL EJERCICIO		INSTITUCIONES INVOLUCRADAS	
LUGAR		HORA Y FECHA	

Nº	ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN	ESTADO DE ORGANIZACIÓN	ACCIONES REQUERIDAS
1	Están claramente definidas las hipótesis y todos los parámetros del ejercicio de acuerdo a los elementos que se quieren probar o ensayar.		
2	Se ha designado al responsable de la sistematización del ejercicio.		
3	Se ha elaborado el guión general y los componentes del escenario.		
4	Se ha revisado conjuntamente la metodología y procedimientos para el simulacro.		
5	Estado de presupuesto para la realización del ejercicio.		
6	Se han realizado todas las coordinaciones con los diferentes actores (institucionales participantes, autoridades pertinentes, líderes comunales).		
7	Están definidos los participantes.		
8	Se han hecho las visitas de reconocimiento a las áreas en las que se realizará el simulacro.		
9	Se han definido las necesidades de decorado/escenografía y efectos especiales para simular los eventos.		
10	Se han conseguido los equipos y materiales necesarios para el		
11	Se han hecho pruebas de funcionamiento de los dispositivos necesarios para simular efectos.		
12	Se ha definido la fecha para instalar y organizar la escenografía.		
13	Se han elaborado los instrumentos de evaluación para las diferentes escenas del ejercicio.		
14	Se han seleccionado e instruido los evaluadores.		
15	Se han seleccionado e instruido los simuladores.		
16	Se han coordinado los equipos de filmación y fotografía.		
17	Se han previsto las necesidades de alimentación e hidratación de los participantes.		
18	Se ha coordinado la participación de los medios de comunicación.		
19	Se han elaborado los distintivos de identificación para las personas relacionadas con el evento.		
20	Se ha elaborado el plan médico y de seguridad, además de coordinar su aplicación con los diferentes involucrados.		

OBSERVACIONES

--

FORMULARIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREPARACIÓN DE SIMULACROS

Formulario 9. Instrumento de evaluación de simulacros

NOMBRE DE LA ESCUELA					
NOMBRE DEL EJERCICIO					
PROPÓSITO					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS					
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS					
LUGAR		FECHA			
EVALUADOR		HORA			
PONDERACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN	1- DEFICIENTE NO EXISTE EL PROCESO GRAVES PROBLEMAS	2- REGULAR SE IDENTIFICAN ELEMENTOS DEL PROCESO CON DEFICIENCIAS Y VACIOS	3 - BUENO SE IDENTIFICA EL PROCESO EN SU TOTALIDAD, PERO SE OBSERVAN VACIOS.	3 - MUY BUENO SE OBSERVA EL PROCESO COMPLETO	5- EXCELENTE SE CREAN ELEMENTOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS A LAS PAUTAS ESTABLECIDAS.

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN 1 - 5	COMENTARIOS GENERALES Y OBSERVACIONES
1. Respuesta al evento.		
1.1 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
1.2 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
1.3 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
1.4 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
2. Tiempo de respuesta.		
2.1 Entre el evento y la alarma.		
2.2 Entre la alarma y llegada.		
2.3 Entre llegada e inicio de operaciones.		
2.4 Inicio de operaciones y fin de operaciones.		
3. Organización de la respuesta		
3.1 Liderazgo		
3.1 Liderazgo		
3.2 Coordinación interna		
3.3 Coordinación externa		
3.4 Distribución de responsabilidades.		
3.5 Funcionamiento como equipo.		
3.6 Disciplina		
4. Desarrollo de las operaciones.		
4.1 Aplicación de planes, protocolos y procedimientos existentes.		
4.2 Medidas de seguridad.		
4.3 Técnica de intervención aplicada.		
4.4 Establecimiento de prioridades.		
4.5 Solución de imprevistos.		
4.6 Uso adecuado de equipos, insumos y herramientas.		
5. Componente escolar		
5.1 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
5.2 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
5.3 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
5.4 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
5.5 Indicar aspectos de interés a evaluar.		
6. Administración de los recursos.		
6.1 Transporte.		
6.2 Personal.		
6.3 Finanzas.		
6.4 Instalaciones.		
6.5 Otros.		
7. Cierre de operaciones.		
7.1 Evaluación del control de la situación.		
7.2 Aplicación de protocolo de cierre de operaciones.		
7.3 Desactivación de alerta o indicación de escena controlada.		

FORMULARIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREPARACIÓN DE SIMULACROS

Formulario 10. Presupuesto para la preparación de simuladores y simulacros.¹⁹

NOMBRE DE LA ESCUELA			
TIPO Y NOMBRE DEL EJERCICIO			
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
LUGAR		FECHA	
RESPONSABLE		HORA	

RUBRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO FINAL

¹⁹ Cada institución, organismo o instancia elaborará el presupuesto de los elementos, que son su responsabilidad.

