

Departamento de Educación
Unión Puertorriqueña
de los Adventistas del Séptimo Día



Manual de Protocolos

Tabla de Contenido

Casual Day	3
Ley FERPA.....	5
Política de Derechos de Autor	7
Protocolo de Graduaciones	10
Maltrato Institucional	23
Tirador Activo	29

Casual Day

**Unión Puertorriqueña
Departamento de Educación**



Casual Day

Es un día especial en el que se le permite a los estudiantes asistir a la escuela usando ropa casual y no el uniforme escolar. Cada Academia Adventista podrá asignar el día del “casual day con mesura y comunicarlo por el medio oficial de la escuela. Los estudiantes deberán seguir las siguientes reglas para el “casual day”.

- a. Si los estudiantes utilizan mahones, éstos no deberán estar rotos, ni con pequeñas ni grandes aberturas, ni apretados, ni muy grandes, ni muy pequeños. Siempre largos y no ajustados.
- b. No “leggings” o prendas elásticas ajustadas.
- c. Están permitidos los tenis o zapatos deportivos de cualquier color.
- d. No está permitido el uso de chancletas, flip-flip, ni crocs. Si el estudiante utiliza zapatos, éstos deberían ser cerrados.
- e. No está permitido el uso de gorras.
- f. Las camisas o t-shirts deberán tener mangas y no podrán tener imágenes que vayan en contra de la filosofía Adventista, entiéndase logos alusivos a drogas, cigarrillos, bebidas alcohólicas, mensajes, carabelas o con cualquier elemento. Las camisas o t-shirts no podrán ser escotadas, ni transparentes, cortas o muy pegadas. Las camisas deberán tapar la faja del pantalón o la falda.
- g. En el caso de faldas o trajes no deben ser más cortos que las rodillas.
- h. El uso de colores en el pelo no está aceptado.
- i. Deben seguirse las demás normas del Reglamento Escolar.

En caso que un estudiante quebrante las reglas del “casual day”, no podrá permanecer en el plantel escolar, ni participar de las actividades. Debe haber comunicación con los padres para que el alumno cumpla con las reglas establecidas del “Casual Day” o pasen a recogerlo a la escuela.

Ley FERPA

**Unión Puertorriqueña
Departamento de Educación**



Ley FERPA

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974

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

Expediente Académico

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

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

Política de Derechos de Autor

**Unión Puertorriqueña
Departamento de Educación**



Derechos de Autor

Introducción

La Unión Puertorriqueña de los Adventistas del Séptimo Día reconoce que el entorno educativo es una de las áreas más susceptibles en cuanto al abuso inconsciente y el respeto a la autoría intelectual y profesional. Hemos adoptado la siguiente Política con el objetivo de proteger, reconocer y divulgar la protección de los Derechos de Autor, según establecido por ley.

Esta política institucional ofrece la orientación necesaria para que cada facultativo, estudiante y otros comprendan la seriedad y el respeto en el ambiente educativo y administrativo.

Objetivos

La política institucional sobre Derechos de Autor cumple con los siguientes objetivos:

1. Proveer un procedimiento claro sobre el trabajo intelectual protegido, el cual es un producto del quehacer institucional.
2. Fomentar el deseo a la lectura, en primer lugar, de la Palabra de Dios, de otras lecturas académicas, la investigación y el desarrollo de ideas.
3. Orientar y asesorar a la facultad, estudiantes y otros sobre el modo de proteger y registrar Derechos de Autor.
4. Proteger a la Unión Puertorriqueña (entiéndase a cada Academia Adventista de Puerto Rico) sobre los Derechos de Autor.

Alcance

Esta política compete a la dirección escolar, facultad, personal de oficina, tesorería, consejería, trabajadores sociales, estudiantes, personal de mantenimiento y comedor escolar.

Base Legal

La política institucional sobre Derechos de Autor de la Unión Puertorriqueña recibe unos estándares los cuales defienden la honradez y la confidencialidad.

La filosofía de la Iglesia Adventista muestra como el ser humano tiene derecho a expresarse públicamente sin ninguna atadura siempre bajo la obediencia y estructura divina.

1. Ley Federal de Derechos de Autor de 2012

2. Ley de Propiedad Intelectual – 1989

Propiedad de los Derechos de Autor a protegerse y registrarse

La facultad, estudiantes y otros miembros de la comunidad se abstendrán de cometer plagio y/o obtener información los cuales están protegidas con su Derecho de Autor.

Procedimiento para determinar cualquier disputa sobre el uso inadecuado de esta política será penalizado de acuerdo a lo establecido por Ley.

Protocolo de Graduaciones

**Unión Puertorriqueña
Departamento de Educación**



Este documento, el cual ha sido oficializado por la Junta Administrativa de la Unión Puertorriqueña, regirá con efectividad inmediata en los ejercicios de graduación de las academias

Revisado 14 de mayo de 2024

I. FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

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

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

II. OBJETIVOS

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

III. NORMAS

1. Los actos de graduación son un programa oficial de la institución y son considerados un privilegio, y no un derecho.
2. El programa de graduación será preparado por la administración y el consejero, no por estudiantes, maestros ni padres. Solo se permitirán actividades, mensajes o discursos que estén anotados en dicho programa oficial.
3. La administración de la institución puede delegar responsabilidades en aquella persona o personas que entienda pertinentes.
4. Los premios y honores serán conferidos en un día de logros con anticipación a la colación de grados.
5. En caso de que no se pueda celebrar el día de logros, se deberá consultar para autorización previa con el Superintendente de Escuelas sobre qué partes del día de logros se pudieran integrar al programa de colación de grados.
6. El programa no debe ser muy largo para que no pierda efectividad.
7. Toda vestimenta debe responder a nuestra filosofía. “Nuestra indumentaria debe caracterizarse por la gracia, la belleza y la adaptación de la sencillez natural” (**Mensaje para Jóvenes**, 349-350).

8. La pintura facial debe ser moderada, cualquier joya incluyendo hilos en los orificios de pantallas e hilos en piernas, brazos y cuello o cualquier parte del cuerpo y la indumentaria extravagante, entiéndase, mahonés, pantalones cortos, están prohibidas en los ejercicios de graduación. No se permitirán trajes con escotes pronunciados ni en la espalda ni de frente y cortos.
9. Una vez organizado el desfile, se pasará inspección sobre los participantes y cualquiera, quien sea, que no cumpla con las normas y filosofía institucional, debe ser retirado y no podrá participar de los actos.
10. El participar de los actos de graduación no garantiza que se ha completado todos los requisitos de graduación. Todo estudiante que no haya completado todos los requisitos de graduación será identificado en el programa como “graduando de verano”. En el programa de graduación el nombre del estudiante se identificará con un asterisco como graduando de verano.
11. La administración, facultad y estudiantes desfilarán con vestimenta académica (toga y birrete).
12. La participación en los aportes musicales será de graduandos. En caso de ser necesario, también otros estudiantes de la escuela podrán participar.
13. Como reconocimiento, los estudiantes con promedios más altos de las siguientes clases serán los abanderados y el estudiante que recibe:
 - a. llave – 5to/6no
 - b. escalera - 8vo/9no
 - c. libro de la sabiduría – 11mo/12mo

ABANDERADOS Y SÍMBOLOS EN LAS GRADUACIONES:

- Abanderados
 - Tener disponibles las banderas de Puerto Rico y la de Estados Unidos completas (asta y tela en buenas condiciones) con el “stand” o soporte
 - Colocar el “stand” en el lugar designado con anticipación.
 - Dos estudiantes de grado 11mo llevarán las banderas
 - Estos dos estudiantes serán estudiantes de 11mo con los promedios más altos de su clase.
 - Los abanderados desfilan primero y colocan las banderas en el “stand”, luego comienza el desfile según el Protocolo.
 - La vestimenta de los abanderados es pantalón o falda negra, y camisa o blusa blanca
 - Una vez hayan colocado la bandera en su lugar, los abanderados irán a sus asientos (no hay que hacer nada más con las banderas)
 - Posiciones de las banderas: PUERTO RICO – lado derecho de la plataforma cuando se mira desde el público; ESTADOS UNIDOS – lado izquierdo de la plataforma cuando se mira desde el público, según el Protocolo.

- Entrega de símbolos

- **6to grado – LLAVE DEL CONOCIMIENTO**

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

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

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

○ **9no – Escalera de la Superación**

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

- El código de vestimenta del estudiante que recibe el símbolo es: semiformal. Niñas: falda negra y camisa blanca, maquillaje sencillo, unas de color suave, zapados cerrados semicerrados, traje con mangas sin escote, no prendas, no tintes en el pelo (según Reglamento). Niños: pantalón negro, camisa blanca, no prendas, recorte según Reglamento (no tintes de pelo ni líneas en la cabeza, ni recortes afeitados).
- Al finalizar la ceremonia, el estudiante de octavo grado le entrega el símbolo a la maestra y regresa a su asiento

○ 12mo – Libro de la Sabiduría

- Antes de la colación de grados, el(la) director(a) anuncia al público la ceremonia que procede:
 - *“Ha llegado el momento de que, de forma simbólica, esta clase graduanda _____ pase el desafío de continuar alcanzando metas y lograr sueños a la clase pre-graduanda de 11mo grado. La Academia Adventista de _____ representa esta importante ceremonia, con el(la) estudiante graduando(a) _____ y el(la) estudiante pre-graduando(a) (Nombre)_____.*
 - Director llama al graduando y luego llama al pregraduando que se encuentra cerca de la plataforma porque la maestra ya lo ha buscado.
 - Para que el público pueda ver bien a los estudiantes, estos no deben estar detrás del podio o atril, sino visibles.
 - En lo que el estudiante llega a la plataforma, el director saca el símbolo, y mostrándolo, le pregunta al estudiante graduando(a): *Qué entrega la clase graduanda (nombre de la clase) _____ hoy a un representante de la clase graduanda de 12mo del 20__.* El(la) estudiante responde:
 - *Como representante de mi clase graduanda de 12mo grado, hoy deseo entregarte el símbolo del LIBRO DE LA SABIDURIA (levanta el libro para que la audiencia lo vea). El próximo año ustedes estarán culminando su preparación escolar y seguirán caminos distintos. De parte de mis compañeros de la clase graduanda _____ les deseamos que el Libro de la Sabiduría, la Biblia, sea su mapa a través de lo que resta de su jornada escolar, y durante toda su vida. Que Dios sea el Norte que dirija sus decisiones y sus acciones, y que la Palabra de Dios pueda ser su consejera.*
 - Entrega el Libro al estudiante de 11mo. El(la) estudiante de 11mo responde: *En representación de la clase pregraduanda de 11mo grado, recibo EL LIBRO DE LA SABIDURIA como símbolo de la orientación y guía que nuestra clase puede obtener de la Biblia para todas las decisiones en la vida. Que podamos hacer de Jesús y Su Palabra nuestro mejor consejero.*

- El estudiante de la clase pregraduanda que se escoja, será aquel con el mayor promedio en su clase de 11mo
- El código de vestimenta del estudiante que recibe el símbolo es: falda negra y camisa blanca para niñas, maquillaje sencillo, unas de color suave, zapados cerrados semicerrados, sin escote, no prendas, no tintes en el pelo (según Reglamento). Niños: pantalón negro y camisa blanca, no prendas, recorte según Reglamento (no tintes de pelo ni líneas en la cabeza, ni recortes afeitados).
- Al finalizar la ceremonia, el estudiante de 11mo grado le entrega el símbolo a la maestra y regresa a su asiento.

14. Los colores de las togas por grados serán:

Kinder - blanca

6to - azul marino

9no - azul royal

12mo - negro

IV. PROGRAMA DE GRADUACIÓN

1. Abanderados
2. Desfile de las autoridades escolares
3. Desfile autoridades de gobierno
4. Desfile de la facultad
5. Desfile de graduandos
6. Himnos nacionales
7. Invocación
8. Bienvenida
9. Presentación invitados y facultad
10. Dedicatoria
11. Presentación del orador
12. Mensaje del orador
13. Aporte musical (opcional)
14. Colación de Grados
15. Premiación del superintendente (12mo). Estudiantes con doce años en la academia.
16. Entrega de las becas de la Universidad Adventista de las Antillas
17. Premios de los Alcaldes
18. Palabras de agradecimiento
19. Canción de la clase

- 20. Bendición
- 21. Declaración oficial de graduación
- 22. Desfile autoridades escolares
- 23. Desfile autoridades de gobierno
- 24. Desfile de graduandos
- 25. Desfile de facultad

V. NORMAS PROTOCOLARES

1. Desfile de Abanderados

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

2. Autoridades Escolares

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

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

Permanecerán de pie luego del desfile

3. Desfile de Facultad

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

4. Maestros de los Graduandos

Estos desfilarán al final del desfile de los graduandos detrás de las autoridades escolares, ocupando los asientos asignados previamente. No se sentarán hasta

terminar los himnos nacionales y la oración. El director dará la orden para tomar asientos.

5. Posiciones de las banderas

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

6. Himnos Nacionales

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

7. Invocación

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

8. Bienvenida

Será por el director de la escuela

9. Dedicatoria

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

10. Graduandos de Verano

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

11. Mención de Invitados

Cuando se haga referencia de los invitados, se menciona el cargo que ocupa. Si entre los presentes hay algún personaje digno de mentar, se alude a la persona

durante la bienvenida, pero nunca en el protocolo de los discursos. A los maestros no se les menciona individualmente.

12. Presentación de la Clase

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

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

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

13. Respuesta a la Presentación

Como Superintendente de la _____ o Secretario de
(Asociación/Campo)
Educación de la Unión Puertorriqueña del Departamento de Educación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de Puerto Rico, acepto la clase graduanda y autorizo la colación de grados.

NOTA: La colación de grados la hará el Director de Educación de la Unión Puertorriqueña si está presente, de lo contrario lo hará el Superintendente de Educación del campo.

14. Entrega de Diplomas

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

15. La Borla

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

16. Expresiones de Júbilo

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

“Por la autoridad que me confiere el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Educación de la Unión Puertorriqueña Adventista los declaro: ¡Graduados!

17. **Reconocimientos**

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

18. **Programas**

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

19. **Graduaciones Conjuntas**

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

20. **Grabación del Himno de la Clase**

Si se graba el himno de la clase en el salón, sin presión de noche de graduación, éste se escuchará mejor. Lo que se hará en la noche es cantarlo, pero con la grabación puesta de fondo. Aunque no canten todos, se escucharía como si todos lo hicieran.

21. **Regalo de la Clase**

El consejero y el presidente de la clase graduanda se reunirán con el director de la academia y discutirán el regalo. Esto consistirá en algo útil para la escuela y que sea perdurable. El acuerdo se presentará a la directiva y, al final, a la clase. El obsequio nunca será personal.

22. **Discurso al Graduando**

El discurso debe ser aprobado por el director de la escuela. Este debe ser corto (no más de diez minutos) y al punto. Se inclinará al lema y al blanco. Debe ser CRISTOCÉNTRICO.

23. **Desfile de Salida**

Cuando termine toda la ceremonia, los graduandos marcharán primero, seguidos por las autoridades escolares y, más tarde, los maestros. Esta parte debería ser ensayada, pues es de suma importancia observar el orden hasta el final.

VI. FORMATO PARA CONFECCIONAR EL PROGRAMA

1. Identificación de la institución. Actividad y fecha. En la parte inferior, el lugar y la dirección donde ha de celebrarse la graduación.
2. Emblemas: LEMA, BLANCO Y COLOR
3. Autoridades Escolares:
 - a. Presidente Unión Puertorriqueña
 - b. Director de Educación de la Unión Puertorriqueña
 - c. Presidente Asociación/campo local
 - d. Superintendente Asociación
 - e. Director Escolar
 - f. Autoridad del gobierno
 - g. Tesorero de la escuela
 - h. Secretaria/Registradora
 - i. Capellán
 - j. Orientador
 - k. Personal Escolar
4. Facultad
5. Directiva de la clase graduanda
6. Medallas por asignatura (ver Reglamento del Estudiante)
7. Programa (Debe quedar en las dos páginas del centro)
8. Estudiantes con honores (ver Reglamento Escolar)
9. Lista de graduandos
10. Himno de la escuela
11. Himno de la clase

VII. PROGRAMA DEL DÍA DE LOGROS

Se planificará un Día de Logros (antes de terminar el curso escolar) en el cual se presentarán los siguientes puntos:

1. Historia de la clase
2. Entrega de regalos
3. Entrega de medallas (del año escolar en curso)
4. Entrega medallas de los doce años a estudiantes en el Sistema Educativo Adventista
5. Otras condecoraciones

NOTA: El propósito del Día de Logros es reconocer los logros académicos de los estudiantes durante el año escolar en curso.

COMPROMISO DEL PADRE Y EL ESTUDIANTE
CANDIDATO A GRADUACIÓN EN VERANO

CERTIFICACIÓN DE LA ACADEMIA

Certificamos que, según consta en el expediente académico de _____,
Es candidato a graduado de verano, hasta que complete todos los requisitos. El participar de los
actos de graduación no certifica que completó los requisitos del grado.

Yo _____ de _____ he sido informado que mi hijo (a)
padres o tutores
_____ participará de los actos de graduación, pero hasta que no complete todos
los requisitos del grado no será válido el grado.

Firma del padre

Firma Director Escolar

Protocolo de Maltrato Institucional

**Unión Puertorriqueña
Departamento de Educación**



Maltrato Institucional

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

Definiciones:

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

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

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

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

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

Orden de Protección. - Mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal en la cual se dictan las medidas a una persona maltratante de un menor o menores para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conductas constitutivas de maltrato, maltrato institucional, negligencia, o negligencia institucional.

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

Política Ley 57

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

Protocolo Ley núm. 57 del 2023

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

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

B. Completará el Informe de Incidentes. Escribirá los datos del menor o menores. Identificar al alegado agresor/a, escribir el nombre, nombre del centro, hora, fecha del incidente que ocupa.

Una vez se llene el informe y se escriban los datos, redactará un breve relato de la situación. (Anejo IV)

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

- Es una obligación inmediata según establece el Art. 21 de la Ley Núm. 246-2011.
- Usted NO es responsable de realizar la investigación del Departamento de la Familia. Su responsabilidad es informar de inmediato.
- La información ofrecida de buena fe sobre situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia y/o negligencia institucional hacia menores, no podrá ser utilizada en su contra en ninguna acción civil o criminal que pudiera ser promovida a consecuencia de dicho acto.

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

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

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

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

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

Informe Maltrato Institucional o sospecha

Formulario

Nombre de Niño: _____ Grado _____

Academia Adventista de: _____

Fecha: _____ Hora del Incidente: _____ Lugar del Incidente: _____

Personas Involucradas: (posición que ocupa) _____

Resumen breve del incidente: _____

Nombre de persona que refiere: _____

Ocupación o posición: _____

Hora: _____

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

Número de Referido: _____

Dirección residencial estudiante: _____

Teléfono padres o tutor: _____

Con quién vive el menor: _____

Testigos: _____

Firma Director o persona encargada: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Protocolo de emergencia ante evento de Tirador Activo

**Unión Puertorriqueña
Departamento de Educación**



Números de emergencias:

Servicios de emergencia: 9 -1 -1

Línea de Información Local para Emergencias: _____

Departamento Local de Policía: _____

Departamento Local de Bomberos: _____

Hospital Local: _____

Oficina Local del FBI: _____

Dirección física de la escuela: _____

Número de teléfono: _____

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

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

¡SOLO LLAME AL 911 CUANDO SEA SEGURO HACERLO!

Tabla de Contenido

Introducción	4
Propósito	5
Prevención	5
Indicadores de Violencia	5
Acciones Administrativas	6
Acciones Personales	7
Acciones a la llegada de las agencias de seguridad	9
Recuperación y Restauración de Servicios	11

Introducción

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

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

Propósito

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

Prevención

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

Indicadores de Violencia

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

1. Aumento inexplicable de ausentismo; quejas físicas imprecisas
2. Disminución notable en el cuidado e higiene personal
3. Depresión/retraimiento
4. Resistencia y reacción exagerada a cambios de reglamentos y procedimientos
5. Cambios de humor severos con mayor frecuencia
6. Respuestas notablemente inestables y emocionales
7. Ataques explosivos de ira o furia sin provocación
8. Conducta suicida; comentarios sobre “poner las cosas en orden”
9. Conducta que podría denotar síntomas de paranoia (“todos están en mi contra”)
10. Aumento en conversaciones sobre problemas en el hogar

11. Intensificación de los problemas domésticos en el lugar de trabajo; hablar de serios problemas financieros
12. Hablar de anteriores incidentes de violencia
13. Empatía hacia quienes cometen actos de violencia
14. Aumento de comentarios espontáneos acerca de armas de fuego, otras armas peligrosas, y delitos violentos

Acciones Administrativas

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

Acciones Personales

1. Identifique las salidas y rutas de escape en todos los edificios donde trabaje, estudie o visite.
2. Conozca los planes de respuesta a emergencias.

3. Aprenda a reconocer el sonido de los disparos.
4. Reaccione rápidamente si escucha disparos, no pregunte, no cuestione, sálvese.
5. Estimule un ambiente de respeto.
6. Manténgase atento a los indicadores de violencia en el lugar de trabajo o estudio.
7. Durante un evento de tirador activo, no se retenga, salga usted, independientemente de si otros le siguen o no. Su seguridad personal es lo más importante.

Plan de Acción para responder a un evento de Tirador Activo

Las acciones recomendadas por el Departamento de Seguridad Nacional son

CORRER, ESCONDERSE Y DEFENDERSE.



- I. Si usted se encuentra en una situación de tirador activo dentro o fuera de los edificios se recomiendan las siguientes acciones:
 1. Tratar de mantener la calma y CORRER a un área segura.
 2. Identificar un lugar que le provea protección y que lo oculte del agresor, de ser posible.
 3. Si no es posible escapar, hay que tratar de ESCONDERSE. Dirigirse a un salón u oficina que se pueda cerrar con llave o se pueda atrincherar usando materiales disponibles.

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

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

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

Acciones a la llegada de las agencias de seguridad

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

- I. Una vez los oficiales entren en la escena, es importante seguir las siguientes instrucciones:
 1. Mantener la calma.
 2. Obedecer todos los comandos que le indiquen.
 3. Soltar cualquier bulto o paquete que esté cargando.
 4. No tocar nada en el área para evitar destruir pruebas cruciales o contaminar evidencias existentes.
 5. Mantener sus manos en alto, visibles en todo momento, con los dedos separados.

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

Recuperación y Restauración de Servicios

1. Cuando termine el conflicto y reciba la autorización para marcharse, retírese del lugar para permitir que los grupos de rescate y la policía realicen su trabajo. No sea curioso, no exponga su vida ni la de sus compañeros.

2. Luego de concluida la emergencia y, si se determina que no hay riesgos presentes relacionados con ésta, se realizarán todas las actividades necesarias para retornar a la normalidad en el menor tiempo posible.

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

PROPÓSITO U OBJETIVO

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

NORMA

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

PERSONA RESPONSABLE

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

PROCEDIMIENTO

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

1. El empleado que se percate de la amenaza llamará al director o su representante.

2. El director tomará la siguiente información:
 - a. Nombre de quien notifica
 - b. Lugar de la amenaza
 - c. Tipo de amenaza:
 - Tipo A = Atentado a la Vida con arma blanca o de fuego (active shooter)
 - Preguntará información sobre el (los) atacante(s) (cantidad de atacantes, color y tipo de ropa, tipo de arma, etc.)
3. Activará la Clave SP por el sistema de altavoz (bocinas y teléfono). Dirá en dos ocasiones; “Activado Clave SP, Tipo A” y posteriormente si la amenaza es Tipo A, llamará al sistema 9-1-1, y dará la información necesaria.
4. Si la amenaza es Tipo A = Atentado a la Vida, seguirá las siguientes indicaciones:
 - a. Si puede desalojar y es seguro, hágalo. Al salir muestre sus manos en alto en todo momento. No señale a los oficiales de policía y siga sus instrucciones.
 - b. De no poder desalojar, los estudiantes, empleados y visitantes deberán ir a la oficina, cuarto, salón, baño, etc.
 - c. Cierre y trabe todas las puertas, ventanas y no salga por ninguna razón.
 - d. De ser posible cubra las puertas y ventanas de cristal.
 - e. Permanezca alejado de las puertas y ventanas del lugar, mueva a estudiantes, empleados y visitantes a las paredes interiores, agáchese y cúbrase con lo que tenga disponible.
 - f. Apague las luces y haga silencio.
 - g. Apague su celular y/o póngalo en modo silencioso.
 - h. No permita que nadie salga del refugio una vez asegurado el lugar.
 - i. Se restringirá la entrada a la academia. Solo podrán pasar las agencias del manejo de emergencias. (Policías, Emergencias Médicas, Bomberos, etc.).
 - j. Una vez neutralizada la amenaza, espere recibir más instrucciones de parte del personal administrativo y/o la desactivación de la clave.

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