



Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo
Área de Gestión del Riesgo.

Reporte de incidentes al Sistema de Emergencias 9-1-1 para los centros laborales del Ministerio de Educación Pública (MEP).

1. Las disposiciones establecidas en el presente documento son para ser aplicadas por las personas funcionarias ubicadas en los centros educativos, direcciones regionales de educación y direcciones administrativas de nivel central.
2. **Las llamadas al 9-1-1 se hacen en caso de fuerza mayor, para reportar situaciones de emergencia que afectan la vida de las personas o provoquen daños materiales y/o ambientales.**
3. La persona responsable del MEP para realizar la llamada de emergencia, será designada con anticipación por el jerarca del centro laboral (despacho, dirección, departamento o área) en el caso de los centros educativos, la persona directora; sin embargo, también podrán realizar las llamadas las personas docentes que posean información y se encuentren cerca del evento (preferiblemente los representantes del Comité Regional o Institucional para la Gestión del Riesgo).
4. Las llamadas deben realizarse preferiblemente desde teléfonos móviles cerca o propiamente en el lugar del evento.
5. **La persona funcionaria del MEP quien realiza la llamada, debe estar preparada para brindar la siguiente información:**
 - a) **Dirección exacta del centro laboral (centro educativo, dirección regional de educación o dirección de nivel central) preferible en el formato provincia, cantón, distrito, señas o puntos de referencia utilizando puntos cardinales.**
 - b) **Nombre y apellidos, debe identificarse como persona funcionaria del MEP.**
 - c) **Número de teléfono desde el que llama (en caso de que lo soliciten).**
 - d) **Contestar las preguntas del Operador, que varían según el tipo de evento.**
6. Cuando corresponda el Operador 9-1-1 brindará a la persona funcionaria del MEP las indicaciones de soporte para la atención del evento que se presenta, esto mientras se coordina con las instituciones vinculadas y articuladas al Sistema de Emergencias 9-1-1 que se desplazarán al lugar.
7. Será responsabilidad de la persona funcionaria del MEP que llama al 9-1-1, mantener el dispositivo telefónico libre por si le devuelven la llamada, además debe colaborar con las respuestas a las preguntas que se realizan, o brindar más información en los casos en que sea requerido.
8. La persona funcionaria del MEP podrá realizar cuando corresponda, las llamadas al 9-1-1 consultando por los recursos (ambulancia, personal policial, estación de bomberos, entre otros). Además, puede solicitar el **número de incidente** para que lo tenga de referencia si deben volver a llamar o si deben registrarlo en alguna documentación interna.



9. **En los casos en donde se deba trasladar a una persona menor de edad al centro médico por parte de Cruz Roja (o algún servicio prehospitalario) deberá ser acompañado por un adulto responsable (personal docente o administrativo, considerar los integrantes en los Comités Regionales e Institucionales para la Gestión del Riesgo) sin que esto atrase el traslado del mismo, mientras se espera la llegada de algún familiar del paciente, será responsabilidad de las personas funcionarias del MEP alertar a los familiares del traslado.**
10. **Si por algún motivo luego de la llamada inicial no requieren el recurso solicitado, deberán llamar de nuevo al 9-1-1 e informarlo para cancelarlo.**
11. Cuando se deba notificar ejercicios de simulacro sobre amenazas de origen natural, socio-natural o antrópica (causada por el ser humano) hacerlo al correo: simulacros@911.go.cr y seguir los siguientes pasos:
 - a) Utilizar el correo institucional del MEP.
 - b) Adjuntar un oficio suscrito por la persona directora del centro educativo o el máximo jerarca del centro laboral (despacho, dirección, departamento o unidad).
 - c) Preferiblemente que sea un representante del Comité Regional o Institucional para la Gestión del Riesgo que haga el reporte o el máximo jerarca del centro laboral.
 - d) Copiar a la asesora y enlace de coordinación del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo-Área de Gestión del Riesgo, con base en la distribución descrita en la Circular **DVM-PICR-DPI-0005-2024**, publicada mediante el correo masivo de la Dirección de Prensa el lunes 19 de febrero, 2024.
 - e) Es necesario que esta notificación se remita con al menos 48 horas de anticipación.

Datos requeridos para la notificación de simulacros:

- f) Nombre del centro laboral (centro educativo, dirección regional de educación y dirección del nivel central) y de la persona encargada del evento, con los teléfonos donde localizarlo en caso necesario.
- g) Día, hora y duración aproximada del evento.
- h) Tipo evento que realizarán: evacuación ante la amenaza de origen natural, socio-natural o antrópica (causada por el ser humano).
- i) Dirección exacta del evento, preferible bajo el formato: provincia, cantón, distrito y señas con puntos cardinales.
- j) Si participan o no instituciones de primera respuesta (coordinado directamente).
- k) La persona encargada debe llamar a la línea 9-1-1 al menos 15 minutos antes para avisar el inicio de la actividad, luego al terminar el evento debe volver a llamar para notificar la finalización.

Fuente sitio web: <https://www.911.go.cr/simulacros/>

Más información en gestión del riesgo en: <https://www.mep.go.cr/gestion-riesgo>

Elaborado por el: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo-Área de Gestión del Riesgo del MEP.

Revisado por: Sistema de Emergencia 9-1-1.

Fecha de actualización: 19 de abril, 2024.