



PROTOCOLO

SEGURIDAD EN LOS TALLERES



ESCUELA DE ARTES
PLÁSTICAS Y DISEÑO



Protocolo de Seguridad para Talleres

Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico (EAPD)

A. PROPÓSITO

Establecer normas y procedimientos para proteger la salud y seguridad de estudiantes, docentes y personal que utilicen los talleres de la EAPD, incluyendo medidas preventivas y pasos a seguir en caso de accidente o emergencia.

B. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los talleres de la EAPD incluyendo fabricación, confección, y herramientas) y cualquier otro espacio práctico con uso de productos químicos, hornos, máquinas o maquinaria pesada.

C. ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Director del Departamento

- Supervisar el cumplimiento del manual por parte de todos los usuarios.
- Coordinar inspecciones periódicas de seguridad.
- Informar periódicamente necesidad de reabastecer el botiquín o “kit” de primeros auxilios.
- Informar cualquier mal funcionamiento de lavajos, equipos o máquinas dentro del taller.

2. Profesores/Técnicos de Taller

- Asegurar repasar las normas de uso de taller.
- Verificar que se utilice el equipo de protección personal (EPP).
- Interrumpir inmediatamente cualquier práctica insegura.
- Reportar accidentes siguiendo el procedimiento establecido.

3. Estudiantes/Usuarios

- Traer y utilizar correctamente su EPP según taller (gafas, guantes, mascarilla, calzado cerrado, etc.)

- Cumplir a cabalidad con las normas de uso de taller.
- Reportar cualquier incidente o condición insegura al profesor o técnico del taller.

D. NORMAS GENERALES

1. La asistencia a la orientación inicial de seguridad es obligatoria para todos los usuarios.
2. El equipo de protección personal debe ser provisto por el estudiante y usado siempre en el taller. Esto es un equipo que no es compartido y es responsabilidad del estudiante.
3. Mantener pasillos y salidas libres de obstrucciones.
4. No operar equipos o maquinaria sin adiestramiento y autorización del profesor/técnico.
5. Reportar inmediatamente cualquier daño o mal funcionamiento de equipo.
6. No consumir alimentos ni bebidas dentro de los talleres.
7. Utilizar zapatos cerrados y pantalones largos.
8. No utilizar prendas ni cadenas mientras utiliza máquinas o equipos dentro en el taller.
9. Si tiene cabello largo, recogerse el mismo mientras utiliza máquinas o equipos en el taller.
10. Guardar productos químicos en áreas designadas y rotuladas.
11. Conocer la ubicación de extintores, estaciones de lavajos y salidas de emergencia. Respetar los límites de ocupación de cada taller.
12. Mantener conducta profesional y responsable.

E. USO DE TALLER FUERA DE HORARIO DE CLASES

Todo estudiante que desee utilizar los talleres fuera de horario de clases deberá completar la hoja de solicitud de permiso de taller detallando número de taller, día, horario, máquina en específico a utilizar, entre otros. **El mismo será válido con la firma del Director (a) del Departamento y/o profesor del curso, adicional a la firma del Decano(a) de Administración. Sin ambas firmas el permiso NO ES VÁLIDO.**

F. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

1. Detener la Actividad

- Suspender de inmediato el equipo o proceso donde ocurrió el incidente.
- Asegurar el área para evitar más lesiones.

2. Atención Inicial

- Evaluar rápidamente la condición de la persona afectada.
- Si es necesario, brindar primeros auxilios básicos solo si la persona que asiste está capacitada.
- Evitar mover a la persona lesionada salvo que sea indispensable por seguridad.

3. Llamar al Servicio de Emergencias

- El profesor o técnico llamará al 911 inmediatamente.
- Proporcionar información clara: tipo de accidente, ubicación exacta, número de lesionados.

4. Notificación Interna

- Después de llamar al 911, notificar de inmediato a la Decana de Administración.
- La Decana coordinará acciones administrativas y comunicación con seguros.

5. Reporte del Accidente

- Completar el Formulario de Reporte de Accidente inmediatamente después del evento.
- Enviar el documento a la Decana de Administración para trámite con seguros y archivo institucional.

6. Preservar Evidencia (de ser posible)

- No mover equipos, materiales o sustancias involucradas hasta que se realice la investigación.
- Tomar fotos o notas si es seguro hacerlo.

7. Seguimiento

- El/La directora (a) de Departamento, junto con la Decana de administración, revisará el incidente para identificar causas y medidas preventivas.
- El personal del Decanato de Administración incluirá el caso en el registro anual de incidentes.

G. PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN

- Inspección mensual de talleres, equipos y detectores.
- Señalización visible de rutas de evacuación, uso de equipo de protección personal y control de riesgos.
- Coordinar adiestramientos básicos de primeros auxilios para profesores/técnicos.
- Actualizar el protocolo de seguridad al menos cada dos años.

H. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

- Este protocolo estará disponible en cada taller y en la página web institucional.
- Un resumen visual con pasos en caso de accidente se colocará en lugares visibles.

I. ANEJOS

- Formulario de Reporte de Accidente

ANEJO 1 – Formulario de Reporte de Accidente

Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico (EAPD)



Formulario de Reporte de Accidente en Taller

INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|-------------------------------|--|
| Fecha del incidente: | |
| Hora del incidente: | |
| Taller/Área: | |
| Profesor/Técnico responsable: | |

PERSONA AFECTADA

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre completo: | |
| Estudiante <input type="checkbox"/> | Empleado <input type="checkbox"/> |
| Número de estudiante o ID empleado: | |
| Teléfono de contacto: | |

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

| | |
|--|--|
| Descripción breve de lo ocurrido: | |
| | |
| Equipo/Maquinaria involucrada: | |
| Productos químicos involucrados (si aplica): | |

ATENCIÓN Y MEDIDAS TOMADAS

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| Primeros auxilios brindados: | Sí / No (especificar) |
| Se llamó al 911: | Sí / No (Hora: ____) |
| Traslado a hospital/centro médico: | Sí / No (especificar) |

FIRMA Y NOTIFICACIÓN

| | |
|---|--|
| Firma Profesor/Técnico: | |
| Firma Persona Afectada: | |
| Fecha y hora de entrega del formulario a la Decana de Administración: | |