

95 años
FCA UNAM



Comisión
Local de
Seguridad

**Protocolo de
Actuación en Eventos
Culturales y
Académicos para la
Facultad de
Contaduría y
Administración (FCA)**



1. Introducción

La Facultad de Contaduría y Administración (FCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) organiza una amplia variedad de eventos académicos, culturales y administrativos en sus auditorios. Dada la concentración de personas en estos espacios, es fundamental garantizar la seguridad e integridad de los asistentes, así como la correcta organización y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Este protocolo establece las directrices y medidas de seguridad a implementar antes, durante y después de los eventos en los auditorios de la FCA, promoviendo un ambiente seguro y organizado para todos los participantes.

2. Objetivo

Establecer las tareas, directrices y responsabilidades de los organizadores y personal involucrado en la realización de eventos en los auditorios de la FCA, garantizando la seguridad y el éxito de las actividades.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todos los eventos realizados en los auditorios de la FCA, incluyendo conferencias, seminarios, foros, ceremonias y cualquier otra actividad que implique la concentración de personas.

4. Participantes

- Organizadores del evento.
- Autoridades de la FCA (Dirección, Secretaría Administrativa, jefes de departamento).
- Personal de apoyo (vigilancia, mantenimiento, protección civil).
- Comunidad universitaria: alumnos, docentes, administrativos y visitantes.
- Invitados y ponentes externos.



5. Medidas Preventivas Pre-Evento

- **Permisos y autorizaciones:**
 - Solicitar permisos para el uso del auditorio a la Secretaría Administrativa de la FCA con al menos 15 días de anticipación.
 - Coordinar con el área de Protección Civil de la FCA para realizar una inspección previa del espacio.
- **Planificación:**
 - Elaborar un plan de seguridad que contemple rutas de evacuación, puntos de reunión y medidas en caso de emergencia (sismos, incendios, primeros auxilios).
 - Verificar la capacidad del auditorio y asegurarse de no exceder el aforo permitido.
 - Informar al personal de vigilancia y protección civil sobre el evento y sus requerimientos específicos.
- **Logística:**
 - Inspeccionar las instalaciones el día previo para garantizar el correcto funcionamiento de equipos de sonido, iluminación, ventilación y salidas de emergencia.
 - Colocar señalizaciones visibles de rutas de evacuación y salidas de emergencia.
 - Confirmar la disponibilidad de extintores y botiquín de primeros auxilios.



6. Medidas Durante el Evento

- **Control de acceso:**
 - **Asignar personal para supervisar el ingreso y egreso de los asistentes, evitando aglomeraciones en las entradas.**
 - **Verificar que no se introduzcan objetos peligrosos al auditorio.**
- **Supervisión:**
 - **Designar un responsable del evento que coordine las actividades y sirva como enlace con el personal de seguridad y protección civil.**
 - **Monitorear continuamente las condiciones del auditorio para prevenir incidentes (bloqueo de pasillos, mal uso de equipos, etc.).**
- **Seguridad:**
 - **Mantener las salidas de emergencia despejadas.**
 - **Atender de inmediato cualquier situación de riesgo o emergencia, siguiendo los protocolos establecidos por la UNAM.**

7. Medidas Post-Evento

- **Evaluación:**
 - **Revisar las instalaciones para identificar posibles daños o necesidad de mantenimiento.**
 - **Realizar un informe de incidentes, en caso de que hayan ocurrido, y registrarlo en el sistema correspondiente de la FCA.**
- **Limpieza y organización:**
 - **Garantizar la recolección de residuos y limpieza general del auditorio.**
 - **Restablecer el mobiliario y equipo a su disposición original.**



8. Capacidades y Recursos Adicionales

- La FCA pondrá a disposición de los organizadores capacitaciones periódicas en temas de primeros auxilios, manejo de extintores y protocolos de evacuación.
- Se recomienda contar con apoyo de brigadas universitarias en eventos de gran aforo.

9. Contactos de Emergencia

6.1 Contactos internos:
• Central de Atención de Emergencias UNAM: 56160523.
• Servicios médicos UNAM: 56161922.
6.2 Contactos externos:
• Cruz Roja: 53951111.
• Emergencias generales: 911.

¡La seguridad es tarea de todos!