

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“ADOLFO VIENRICH” - TARMA**



**PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
INSTITUCIONAL  
2025**



*Resolución Directoral*  
*Instituto de Educación Superior Tecnológico Público*  
*“Adolfo Vienrich” – Tarma*

Tarma, 31 de diciembre del 2024

R.D. N° 438-2024-DG-IESTP” AV”-T

**VISTO;**

El Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, que se adjunta, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU, se aprueba los lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 277-2019- MINEDU, se aprueba las modificatorias de los lineamientos académicos generales de los Institutos de Educación Superior;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 103–2022–MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; y demás normas legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR**, el **PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, para el año académico 2025; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2º.- DISPONER**, el cumplimiento del presente **PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA** para responsables de la seguridad y vigilancia, de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales vigentes.

**Artículo 3º.- DISPONER**, la publicación del presente plan en el portal web institucional ([www.iestpvienrich.edu.pe](http://www.iestpvienrich.edu.pe)).

**Regístrese, y comuníquese.**



*[Firma]*  
Mg. César Bejarano Eulogio  
C.M. 1020036455  
DIRECTOR GENERAL

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
I. POLÍTICA DE SEGURIDAD .....	4
II. OBJETIVOS .....	5
III. MARCO NORMATIVO .....	6
IV. ALCANCE .....	6
V. ASPECTOS GENERALES .....	7
VI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL IESTP “ADOLFO VIENRICH” .....	8
VII. LINEAMIENTOS ADICIONALES PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL IESTP “ADOLFO VIENRICH” .....	12
VIII. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (TIPO FÍSICO, DE SALUD, PSICOLÓGICO Y/O MATERIAL) A LOS QUE SE EXPONE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DURANTE SU PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN .....	13
IX. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC) .....	14
X. ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (INCLUYE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL LOCAL) .....	20
XI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLOS .....	22
XII. ANEXOS .....	36

## **INTRODUCCIÓN**

La seguridad y vigilancia de nuestra comunidad educativa son fundamentales para nosotros. Por eso, hemos desarrollado este plan integral que establece las pautas y medidas para garantizar un entorno seguro y protegido en todas nuestras instalaciones.

A través de la colaboración y el compromiso de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, estamos seguros de que podemos fortalecer nuestra cultura de seguridad y responder de manera efectiva a cualquier situación de emergencia que pueda surgir.

Este plan no solo se trata de establecer protocolos y procedimientos, sino también de fomentar una cultura de conciencia y preparación en seguridad a toda la población estudiantil de nuestra institución.

Juntos, trabajaremos para crear un entorno donde el personal docente, administrativo y estudiantes se sienta segura y protegida mientras se concentra en alcanzar sus metas personales y académicas.

## **PLAN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL IESTP “ADOLFO VIENRICH”**

### **I. POLÍTICA DE SEGURIDAD**

Fomentar la seguridad en la comunidad educativa, facilitar el acceso a la información y procedimientos que atienden los aspectos de seguridad y prevención, y garantizar el cumplimiento con las disposiciones que atienden la protección de los integrantes de la comunidad y visitantes a la institución.

### **II. OBJETIVOS**

#### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la integridad física, psicológica o material de los integrantes de la comunidad educativa dentro del recinto del IESTP “Adolfo Vienrich”.

#### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proveer medidas de protección y prevención de incidentes, como su aplicación;
- Identificar los riesgos potenciales a los que está expuesta la comunidad educativa del IESTP “Adolfo Vienrich”, identificando y evaluando los riesgos a los que se expone los miembros de la institución, durante su permanencia en institución y para su control correspondiente.
- Ejecutar actividades orientadas a la prevención y seguridad de la comunidad educativa (incluyendo el servicio de vigilancia del local).
- Establecer procedimientos aplicables a la interacción con el público y la comunidad educativa del IESTP “Adolfo Vienrich”.
- Ejecutar mecanismos de control de bienes aplicados en el IESTP “Adolfo Vienrich”.
- Establecer medidas de control de accesos y espacios en el IESTP “Adolfo Vienrich”.
- Establecer procedimientos para la atención de incidentes en el IESTP “Adolfo Vienrich”.

### **III. MARCO NORMATIVO**

- Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- D.S. N° 005-12-TR. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- R.M. N° 375-2008-TR. Norma Básica de Ergonomía y de Procedimientos de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- R.M. N° 067-2024-MINEDU. - Aprueba Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- D.S. N° 42F. Reglamento de Seguridad Industrial.
- G.050. Seguridad durante la construcción.
- D.S. N° 019-2006-TR. Reglamento de la Ley General de Inspección.
- Ley N° 28551. Ley que establece la Obligación de elaborar y presentar Planes de Contingencia.
- D.S. N° 15-2005-SA. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.
- D.S. N° 055-2010-EM. Aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería.
- RNE. Reglamento Nacional de Edificaciones
- NTP 350.043-1-2011. Extintores Portátiles
- Código Nacional de Electricidad.
- Anexo 1 de la R.M. N° 375-2008-TR. Norma básica y de procedimientos de evaluación de riesgo disergonómico.
- Anexo 1 de la R.M. N° 050-2013-TR. Que aprueba Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

### **IV. ALCANCE**

Los procesos, procedimientos, y protocolos, que se establezcan en este plan de seguridad y vigilancia institucional, están proyectados al campus institucional para su aplicación y gestión institucional en el tema de seguridad

y vigilancia. Su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios y los visitantes que ingresen a las instalaciones del campus institucional.

## **V. ASPECTOS GENERALES**

### **5.1. Datos generales**

**DENOMINACIÓN:** IES Público “Adolfo Vienrich”

**DOCUMENTO DE CREACIÓN:** Resolución Suprema Nro. 131–83–ED

**UBICACIÓN:** Lugar: Tarma; distrito: Tarma; provincia: Tarma; departamento: Junín.

**DIRECCIÓN:** Jr. Los Próceres N° 137

**TELÉFONO:** 064 633695

**CÓDIGO MODULAR:** 0567313

**CÓDIGO DE LOCAL:** 245130

**PORTAL WEB:** [www.iestpvienrich.edu.pe](http://www.iestpvienrich.edu.pe)

**CORREO INSTITUCIONAL:** [mesadepartes@iestpvienrich.edu.pe](mailto:mesadepartes@iestpvienrich.edu.pe)

### **5.2. Aforo**

El flujo de personas en el IESTP “Adolfo Vienrich” es compatible con el aforo de las instalaciones, dentro de los establecido en la certificación de inspecciones técnicas de defensa civil para un total de 950 estudiantes.

### **5.3. Puertas de ingreso y salida**

Las instalaciones del IESTP “Adolfo Vienrich”, cuenta con tres puertas de ingreso/salida.

- **Puerta 1:** Es la puerta de ingreso/salida para los estudiantes, trabajadores, visitantes y público que solicita información, tiene un ancho de 2,50 m; conduce a ambientes educativos, áreas administrativas. Esta puerta da hacia el Jr. Los Próceres.
- **Puerta 2:** Puerta de ingreso/salida de vehículos, tiene un ancho de 2,78 m; conduce al interior de la institución (talleres educativos, entre otras instancias). Esta puerta da hacia el Jr. Malecón Gálvez.
- **Puerta 3:** Puerta auxiliar de ingreso/salida de los estudiantes,

trabajadores y visitantes, tiene un ancho de 1,67 m; conduce al interior del local institucional. Esta puerta da hacia el Jr. Los Próceres.

#### 5.4. Infraestructura física en general

Infraestructura física	Descripción
Techos	De tipo Polipropileno.
Columnas y vigas	De concreto armado con vigas peraltadas.
Muros	Del local está compuesto en la mayor parte por muros de albañilería tarrajeados, algunas divisiones con drywall.
Pisos	El piso está conformado por piso de cemento pulido, piso de cerámico y de madera.
Recubrimientos	Tanto interior como exterior con pintura látex y satinado.
Instalaciones sanitarias	Empotradas con tubería PVC con agua fría y desagüe en buen estado
Instalaciones eléctricas	Medidor de energía eléctrica del tipo trifásico, llaves termo magnéticas, diferenciales, con instalaciones empotradas y canalizadas y sistema de puesta a tierra.

## VI. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL IESTP “ADOLFO VIENRICH”.

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, personal y visitantes son de máxima importancia. Por lo tanto, hemos establecido los siguientes lineamientos para el ingreso y salida de nuestras instalaciones con el fin de garantizar un entorno seguro y protegido:

### 6.1. Sistema de credencialización

En el IESTP Adolfo Vienrich, los integrantes de la comunidad institucional deben contar con una credencial oficial que acredite ser miembro de la comunidad educativa. El uso de la credencial es obligatorio, como un método de control de ingreso al recinto del IESTP. Es indispensable que la misma comunidad comprenda y fortalezca esta práctica como un mecanismo de autoprotección.

El proceso de credencialización está a cargo de la dirección de administración; para su emisión se solicitará una fotografía digital a los nuevos integrantes de la comunidad educativa (estudiantes y trabajadores docentes y administrativos).



La identificación institucional es expedida en los diez primeros días de incorporación a la institución y tendrá una vigencia por el tiempo que duren sus estudios, para el caso de los estudiantes; y sus contratos para el caso de los colaboradores.

## 6.2. Horarios de apertura y cierre de las puertas del instituto

- El personal de Seguridad y Vigilancia permitirá al recinto institucional dentro de los horarios de trabajo establecido por la dirección de administración:

		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Observación
Puertas	Apertura	07:45	07:45	07:45	07:45	07:45	
	Cierre	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	
Actividades académicas	Inicio	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
	Término	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	
Actividades administrativas	Inicio	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
	Término	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	
Actividades del personal de servicio	Inicio	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	
	Término	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	

**Nota:** Los sábados y domingo no hay atención

- El personal de seguridad y vigilancia debe realizar el recorrido y monitoreo de los ambientes y edificios asegurando de esta manera no entorpecer el inicio de las labores académicas, administrativas que se desarrollen al interior de estos.
- El personal de seguridad y vigilancia, en caso de evidenciar alguna anomalía en este proceso debe de reportar de inmediato a la Jefatura del Área de Administración para su informe y poner en auto a su superior.
- El personal de seguridad y vigilancia, llegada la hora de cierre, debe realizar recorridos de inspección por los diferentes oficinas o ambientes, parte del sector asignado, verificando que los aulas y laboratorios en las que ya no hay actividad, se encuentren cerradas, con las luces apagadas. En caso de encontrar alguna anomalía debe reportarla inmediatamente a la Jefatura del Área de Administración.
- El personal de seguridad y vigilancia, simultáneamente, debe solicitar el retiro de las personas que aún se encuentran dentro de la institución, bien sea en oficinas, aulas de clase o pasillos, permitiendo

la permanencia de aquellas personas que cuentan con la autorización de la Jefatura del Área de Administración, responsable de la seguridad y vigilancia del instituto. Para esto el personal de seguridad y vigilancia debe confirmar en la Jefatura del Área de Administración o portería si la persona en cuestión tiene la autorización de ingreso en horario adicional. Si se confirma la autorización, el personal de seguridad y vigilancia debe explicarle que por razones de seguridad los ambientes deben cerrarse y por ende cuando desee salir del instituto, debe comunicar su retiro en la portería.

- El personal de seguridad y vigilancia, después que las personas salgan de los ambientes en horario adicional, para permitir la salida, debe pasar revista verificando el estado de seguridad en que se encuentra los ambientes. En caso de que se presente alguna anomalía al interior del edificio o ambiente, el vigilante debe reportarla a la Jefatura del Área de Administración.

### **6.3. Ingreso y salida de los integrantes de la comunidad educativa y de visitantes**

- Los integrantes de la comunidad educativa podrán ingresar y salir de las instalaciones del instituto en los horarios establecidos entre la apertura y cierre de las porterías (puertas 1 estudiantes, trabajadores y visitantes).
- En el ingreso, el personal de seguridad y vigilancia, asignado a las porterías, debe solicitar el fotocheck a los integrantes de comunidad educativa cuando lo considere necesario y en especial a las personas que no reconozca como miembro de la misma.
- El personal de seguridad y vigilancia, si la persona a la que se le solicitó el fotocheck, presenta un fotocheck que no es de su propiedad, debe negarle el ingreso a la institución, además de informarle que el documento se retendrá y que lo puede solicitar en la Jefatura del Área de Administración.
- El personal de seguridad y vigilancia de la institución no debe permitir el ingreso al recinto educativo de personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o de alguna sustancia psicoactiva.
- El personal de seguridad y vigilancia no recibe correspondencia en

las porterías, se hace en la mesa de partes o en la propia oficina de ser el caso, incidente que debe ser anotada en el cuaderno de ocurrencias.

- Los contratistas y proveedores, para su ingreso a las instalaciones del local institucional, es necesarios que soliciten la autorización de ingreso ante la Jefatura del Área de Administración del instituto, donde el responsable de la seguridad y vigilancia, deberá llevar un control y registro de ingreso.
- El personal de seguridad y vigilancia de las porterías debe revisar tanto al ingreso como a la salida del local institucional, los maletines, cajas, paquetes o similares que porten los proveedores y contratistas.
- El personal de seguridad y vigilancia, para el ingreso de visitantes, debe solicitar el DNI al visitante, entregar el pase e introducir el documento en el cajón correspondiente del pase entregado.

Además, el personal de seguridad y vigilancia debe solicitar al visitante información de la instancia a la que se dirige, junto con la información del documento de identidad y la hora de ingreso, deben ser registrados en el cuaderno de control de ingreso de visitas, para registro y tener evidencia de su ingreso.

- Los documentos de identidad, que se aceptarán para el ingreso de los visitantes son:
  - ✓ DNI - Documento Nacional de Identidad
  - ✓ Carné de estudiante (estudiantes de otras instituciones de educación)
  - ✓ Fotocheck de la empresa que representa.

Todos los documentos de identidad que dejen los visitantes deben ser revisados y constatada su vigencia.

- La persona en calidad de visitante cuando sale del local institucional, debe devolver el pase y a su vez el personal de seguridad y vigilancia debe devolver el documento, confirmando con el visitante si el documento a entregar es de su pertenencia e inmediatamente se debe realizar el registro de la hora de salida del visitante en el cuaderno de ingreso de visitas.

## **VII. LINEAMIENTOS ADICIONALES PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL IESTP “ADOLFO VIENRICH”.**

- El personal de seguridad y vigilancia debe establecer sus recorridos tomando como referencia las zonas vulnerables identificadas en cada uno de los sitios o áreas de trabajo asignados.
- El personal de seguridad y vigilancia asignado debe vigilar y salvaguardar principalmente los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.
- El personal de seguridad y vigilancia asignado debe reportar a la Jefatura del Área de Administración y actuar en las situaciones que vulneren la integridad física de los miembros de la comunidad institucional.
- Ante cualquier situación de inseguridad reportada por la comunidad educativa o identificadas por el mismo personal de seguridad y vigilancia, es necesario que antes de actuar para controlar la situación, el vigilante reporta la situación a la Jefatura del Área de Administración.
- El personal de seguridad y vigilancia debe abordar a las personas con actitud sospechosa y solicitar el fotocheck que lo acredite como parte de la comunidad educativa, como proveedor o contratista, o en caso de que sea visitante se solicita el pase que le se suministra al ingresar. En caso de que la persona abordada no presente ninguno de los documentos mencionados, el personal de seguridad y vigilancia le solicitará su retiro del recinto educativo.
- En caso de encontrar alguna oficina, aula, laboratorio o taller abierto en el turno de la noche, el personal de seguridad y vigilancia debe reportar la novedad a la Jefatura del Área de Administración. Es importante aclarar que el personal de seguridad y vigilancia que reportó la novedad no debe ingresar a la oficina, aula, laboratorio o taller en el que se halló la novedad; antes de que la Jefatura del Área de Administración llegue al sitio. Posteriormente el Jefe del Área de Administración acompañado del personal de seguridad y vigilancia que reportó la novedad, realiza el inventario de los bienes encontrados al interior de la oficina, aula, laboratorio o taller, recopilando la información para el levantamiento del acta o informe, dejándose lacrada la oficina, aula, laboratorio o taller.

## VIII. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (TIPO FÍSICO, DE SALUD, PSICOLÓGICO Y/O MATERIAL) A LOS QUE SE EXPONE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DURANTE SU PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN.

### 8.1. Diferencia entre los términos peligro y riesgo

**Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, proceso y ambiente.

**Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

### 8.2. Identificación de peligros y sus riesgos relacionados

Los tipos de peligros se dividen en las siguientes categorías:

**Mecánicos.** Conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos como máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados, sólidos o fluidos.

**Locativos.** Los riesgos locativos son aquellos riesgos causados por las condiciones de trabajo de un lugar, es decir, son causados por el lugar de trabajo, indistintamente de la labor que se efectúa en ellos. Son los que se producen al entrar en contacto con: escaleras, armarios, pisos, techos, pasadizos, etc., que se encuentran dentro de las áreas de trabajo.

**Eléctricos.** Son los que se producen por contacto con energía eléctrica de forma directa e indirecta y energía estática.

**Fisicoquímicos.** Los factores fisicoquímicos son todos aquellos donde se dan a la vez fenómenos físicos como el calor y químicos como las reacciones entre los combustibles y el comburente, o de oxidación rápida de algunas sustancias o materiales, los cuales pueden traer como consecuencia incendios o explosiones.

**Fenómenos naturales.** Es todo aquel que se produce por consecuencia de un fenómeno natural (sismo, inundaciones, lluvias, vientos, etc.)

**Públicos.** Son aquellos cuyo origen está relacionado con realización

de actividades en las vías públicas (afectados por la acción de terceras personas).

**Físicos.** Son los que se producen por exposición al frío, humedad, iluminación, ruido, vibraciones, temperaturas extremas, radiación en general, presión alta o baja.

**Químicos.** Son aquellos que se producen por exposición y manipulación de sustancias químicas; gases, vapores, polvos, neblinas, insumos de fumigación, residuos minerales, insumos de limpieza de ambientes educativos (aulas, laboratorios, talleres, servicios higiénicos, entre otros), ambientes con humo.

**Biológicos.** Se define como la exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral (virus, bacterias, hongos, parásitos, insectos, roedores, fluidos corporales, inspección de laboratorios, alimentos). Los medios de exposición pueden ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel o mucosas.

**Ergonómicos / disergonómicos.** Se presentan cuando las condiciones de trabajo no se adaptan a la capacidad y necesidades de los trabajadores (mobiliario, dispositivos de acción, zonas de almacenamiento, movimiento de carga (manipulación manual), posturas de trabajo, sobreesfuerzos, movimientos repetitivos, diseño de puestos inadecuados, posturas forzadas, TME (trastornos musculoesqueléticos).

**Psicosociales.** Son los que se producen por la actividad y pueden ser ocasionados por el contenido de la tarea, las relaciones jerárquicas, la carga laboral, exceso de trabajo, un clima laboral inadecuado, hostigamiento psicológico, mobbing (acoso laboral), acoso sexual, labores en el área de quejas e informes, síndrome del quemado o BURNOUT, pudiendo llegar a ocasionar depresión, fatiga, estrés, entre otros.

Para cada peligro hay al menos un riesgo relacionado, el cual se determina analizando cuales son las posibles consecuencias del contacto con los peligros.

## **IX. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS (IPERC)**

### **9.1. Controles existentes**

Se consideran los controles que están actualmente implementados y se clasifican en:

- **Ingeniería:** Reducción del riesgo mediante controles de ingeniería, tales como: ventilación, aislantes.
- **Administración:** Reducción del riesgo mediante la implementación de actividades o programas tales como: realización de turnos de trabajo, pausas de trabajo, procedimientos de trabajo, capacitación, señalización.
- **Equipos de protección personal (EPP):** guantes, botas de limpieza.

### **9.2. Evaluación inicial del riesgo**

#### **9.2.1. Determinación de la severidad**

Se evalúa el peligro con la finalidad de valorar el nivel de riesgo tal y como se encuentra en el lugar de trabajo, esta evaluación se realiza mediante la determinación de la severidad, durante el levantamiento de información en las distintas unidades y se define como el valor asignado al daño más probable que produciría si el riesgo se materializase.

La severidad se determinará mediante el anexo 02.

#### **9.2.2. Determinación de la probabilidad**

La probabilidad es una medida que evalúa la posibilidad de que ocurra un evento no deseado o una pérdida en relación con una actividad o situación específica. En el contexto de la gestión de riesgos, se refiere a la probabilidad de que un evento adverso ocurra y cause daño o pérdida. Esta medida se utiliza para evaluar y cuantificar los riesgos asociados con diferentes acciones o decisiones, lo que ayuda a tomar medidas preventivas o de mitigación adecuadas. La probabilidad de riesgo se expresa típicamente como una cifra o porcentaje que indica la posibilidad de que ocurra el evento de riesgo en cuestión, es la suma de personas expuestas, procedimientos existentes, capacitación y exposición al riesgo.

La probabilidad se determinará mediante el anexo 02.

### 9.2.3. Nivel de riesgo

El nivel de riesgo es una evaluación que indica la magnitud del riesgo asociado con una situación específica o una actividad particular. Esta evaluación toma en consideración varios factores, como la probabilidad de que ocurra un evento no deseado y las posibles consecuencias (severidad) negativas que podrían resultar de dicho evento. El nivel de riesgo se utiliza comúnmente en la gestión de riesgos para clasificar y priorizar los riesgos identificados, lo que ayuda a tomar decisiones informadas sobre cómo manejar o mitigar esos riesgos. Los niveles de riesgo pueden variar desde bajo hasta alto, y a menudo se expresan en una escala cualitativa o cuantitativa para facilitar su comprensión y comunicación.

Con el nivel de severidad y probabilidad estimados, se determina el nivel de riesgo en la Matriz de Evaluación de Riesgos (anexo 02). Se multiplican las dos variables estimadas en la Matriz teniéndose como resultado un número, el cual será el nivel de riesgo.

### 9.2.4. Controles adicionales

Posteriormente y dependiendo del valor de la Jerarquía de Controles obtenido aplicaremos los Controles Adicionales donde se considerará la siguiente jerarquización para la implementación de los mismos:

<b>Jerarquización del control</b>	<b>Descripción</b>
Eliminación	El peligro es eliminado y por lo tanto dejaría de existir o este se encuentra controlado.
Sustitución	El peligro es sustituido por otro que reduzca al daño al trabajador.
Ingeniería	Reducción del riesgo mediante controles de ingeniería, tales como: ventilación, extracción, aislantes, cambio o distribución de puestos de trabajo, etc.
Administración	Reducción del riesgo mediante la implementación de actividades o programas tales como: pausas de trabajo, procedimientos de trabajo, capacitación, señalización, instructivos, manuales, reglamentos, EPP, entre otros.



## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL

### Área de trabajo: Aulas, dictado de clases

Tipo de peligro	Descripción del peligro	Probable riesgo	Probables consecuencias	Controles existentes	Evaluación inicial del riesgo					Severidad	Nivel de riesgo	Valor de riesgo	Controles adicionales	Responsable
					Probabilidad (PBD)									
					A	B	C	D	PBD					
<b>Ergonómico:</b> Realización de labores de pie	Docentes parados un tiempo igual o mayor a 2h	Esfuerzo estático	Molestias leves, fatiga muscular, dolores fuertes, limitación de movimientos, TME.	<b>Administración:</b> 1. El ambiente educativo cuenta un escritorio y silla.	1	2	2	2	7	1	7	TO	<b>Administración:</b> 1. Tomar un descanso de 5 min por cada hora de exposición, si se requiere	Jefatura del Área de Administración
<b>Psicosocial:</b> Carga de trabajo: presión, excesos, repetitividad	Docentes: presión por cumplimiento de sílabos y evaluaciones	Fatiga mental	Efectos psicosomáticos. Síndrome de Burnout	<b>Administración:</b> 1. En la distribución de carga horaria se observa un balance entre horas	3	2	2	2	9	1	9	M	<b>Administración:</b> 1. Establecer cronograma de actividades.	Coordinador de Área Académica
<b>Psicosocial:</b> Carga de trabajo: presión, excesos, repetitividad	Estudiantes: presión por cumplimiento de tareas y evaluaciones	Fatiga mental	Efectos psicosomáticos. Síndrome de Burnout	1. En la programación evitar el cruce de horarios de las unidades didácticas	3	2	2	2	9	1	9	M	<b>Administración:</b> 1. Dosificación de tareas	Coordinador de Área Académica
<b>Eléctrico:</b> Sobrecarga	Materiales energizados	Incendio	Quemaduras por incendio	<b>Ingeniería:</b> 1. Cuenta con extintores.	3	2	2	2	9	2	18	IM	<b>Administración:</b> 1. Capacitación en uso de extintores. 2. Apagar y desconectar los equipos al terminar la jornada laboral.	Jefatura del Área de Administración Docente
<b>Locativo:</b> Escaleras, rampas.	Uso de escaleras fijas	Caídas a desnivel	Probabilidad de golpes / contusiones por caídas	<b>Administración:</b> 1. Señalización de escaleras	3	2	2	2	9	2	18	IM	<b>Administración:</b> 1. Utilizar las barandas, subir por el lado derecho	Área de mantenimiento
<b>Natural:</b> Sismo	Atrapamiento en oficinas, aulas, laboratorios de cómputo,	Imposibilidad de evacuación	Golpes, contusiones, traumatismo, politraumatismo, muerte	<b>Administración:</b> 1. Se realizan simulacros de sismos.	3	2	2	1	8	3	24	IM	<b>Administración:</b> 1. Realizar capacitaciones y simulacros de evacuación en emergencia. 2. Inspección de las señales de seguridad (buenas condiciones y correctamente colocadas)	Defensa Civil Jefatura del Área de Administración
<b>Psicosocial:</b> Factores psicosociales (carga de trabajo: presión, excesos, repetitividad)	Exceso de trabajo	Fatiga mental y física	Insomnio, trastornos digestivos, estrés, trastornos cardiovasculares.	<b>Administración:</b> 1. Se imparte charlas de administración del estrés.	3	2	2	1	8	1	8	TO	<b>Administración:</b> 1. Evaluación psicosocial. 2. Exámenes médicos ocupacionales. 3. Pausas activas.	Asistente psicopedagógico Tópico Institucional Jefatura del Área de Administración

## Área de trabajo: Oficinas

Tipo de peligro	Descripción del peligro	Probable riesgo	Probables consecuencias	Controles existentes	Evaluación inicial del riesgo					Severidad	Nivel de riesgo	Valor de riesgo	Controles adicionales	Responsable
					Probabilidad (PBD)									
					A	B	C	D	PBD					
<b>Locativo:</b> Distribución física/ obstáculos	Objetos ubicados sobre los estantes	Caidas al mismo nivel	Golpes, fracturas	<b>Administración:</b> 1. Se cuenta con señales al exterior de las oficinas.	3	2	2	2	9	2	18	IM	<b>Administración:</b> 1. Colocar señalización de salida en el interior de la oficina	Jefatura del Área de Administración. Responsable del Área de Abastecimiento
<b>Eléctrico:</b> Equipo, accesorios o instalaciones eléctricas	Uso de computadoras y otros equipos electrónicos	Incendio	Quemaduras, asfixia e incluso la muerte. Traumatismo como lesiones secundarias	<b>Ingeniería:</b> 1. Cuenta con extintores contra incendios.	3	2	2	1	8	2	16	M	<b>Administración:</b> 1. Verificar estado de extintores. 2. Verificar carga anual de extintores. 3. Colocar detectores de humo.	Responsable del Área de Abastecimiento
<b>Psicosocial:</b> Relaciones humanas (jerárquicas, funcionales, participación)	Atención de personal interno y externo del instituto	Fatiga mental	Irritabilidad, estrés, depresión	<b>Administración:</b> 1. Se imparte charlas de administración del estrés.	3	2	2	2	9	1	9	M	<b>Administración:</b> 1. Capacitación en manejo de estrés y resolución de conflictos.	Jefatura de unidad de bienestar y empleabilidad. Asistente psicopedagógico.
<b>Ergonómico:</b> Permanencia por tiempo prolongada frente al monitor de la PC	Contacto visual con la pantalla por tiempo prolongado	Esfuerzo visual	Fatiga visual, agotamiento, somnolencia, sedentarismo	<b>Administración:</b> 1. Se Realizan pausas.	3	2	2	2	9	1	9	M	<b>Administración:</b> 1. Capacitación en ergonomía.	Asistente social
<b>Ergonómico:</b> Utilizar mouse sin pad, directamente sobre la superficie del escritorio	Contacto con la palma y muñeca con superficie dura	Fatiga de la muñeca y mano	Postura forzada de muñeca (Síndrome del túnel carpiano)	<b>Administración:</b> 1. Se cuenta con "pad" para el uso del mouse.	3	2	2	2	9	1	9	M	<b>Administración:</b> 1. Proporcionar "PAD" con apoya muñecas para el uso del mouse. 2. Capacitación en ergonomía y uso adecuado de PAD	Responsable del Área de Abastecimiento Jefatura del Área de Administración
<b>Biológicos:</b> Hongos, bacterias, virus	Manipulación de documentos: libros, informes, oficios	Exposición	Enfermedades de la piel, alergias, infecciones	<b>Administración:</b> 1. Se usa guantes.	3	2	2	1	8	3	24	IM	<b>Administración:</b> 1. Uso de tapabocas en caso de manipular documentos antiguos. 2. Colocar señalización de uso de EPP requerido.	Jefatura del Área de Administración. Responsable del Área de Abastecimiento.
<b>Natural:</b> Sismo	Atrapamiento en oficinas, pasadizos.	Imposibilidad de evacuación	Traumatismo, politraumatismo, muerte	<b>Administración:</b> 1. Se cuenta con señales de salida en pasadizos y escaleras.	3	2	2	1	8	3	24	IM	<b>Administración:</b> 1. Capacitación en evacuación.	Jefatura del Área de Administración. Responsable del Área de Abastecimiento.

## Área de trabajo: laboratorios / talleres

Tipo de peligro	Descripción del peligro	Probable riesgo	Probables consecuencias	Controles existentes	Evaluación inicial del riesgo					Severidad	Nivel de riesgo	Valor de riesgo	Controles adicionales	Responsable
					Probabilidad (PBD)									
					A	B	C	D	PBD					
<b>Ergonómico:</b> Movimiento manual de carga	Traslado de materiales, equipos de laboratorio, muebles, estantes	Sobre-esfuerzos	Molestias leves, fatiga muscular, dolores fuertes, limitación de movimientos, limitación funcional (lesiones ME).	<b>Administración:</b> 1. Se usa ayudas mecánicas	1	2	2	2	7	2	9	M	<b>Ingeniería:</b> 1. Capacitación en traslado de materiales.	Jefatura del Área de Administración Responsable del Área de Abastecimiento.
<b>Locativo:</b> Cargas o apilamientos inseguros	Laboratorios/ talleres con estantes/ casilleros no asegurados a la pared, objetos encima de los estantes/ casilleros	Caídas	Golpes, politraumatismos, contusiones, cortes.	<b>Administración:</b> 1. Se encuentran ordenados los ambientes.	3	2	2	3	10	2	20	IM	<b>Administración:</b> 1. Asegurar los casilleros / estantes a la pared.	Jefatura del Área de Administración. Auxiliar de laboratorio. Responsable de la oficina.
<b>Eléctrico:</b> Equipo, accesorios o instalaciones eléctricas.	Contacto con energía eléctrica de baja tensión en el cuerpo	Incendio	Quemaduras, asfixia. Traumatismo como lesiones secundarias.	<b>Ingeniería:</b> 1. Se cuenta con pozo a tierra.	3	2	2	1	8	3	24	IM	<b>Ingeniería:</b> 1. Verificar el buen funcionamiento del pozo a tierra. 2. Cableado eléctrico debe estar en sus respectivas canaletas, no deben estar sin sujeción.	Jefatura del Área de Administración. Técnico en mantenimiento
<b>Químico:</b> Detergentes, desinfectantes, productos de limpieza.	Contacto con productos químicos que disuelven la suciedad y las grasas.	Inhalación, intoxicación.	Irritación de la piel, ojos, vías respiratorias	<b>Administración:</b> 1. Se usa EPP (guantes y protección respiratoria).	2	2	2	3	9	2	18	IM	<b>Administración:</b> 1. Capacitación al personal mantenimiento (limpieza).	Jefatura del Área de Administración. Responsable del Área de Abastecimiento
<b>Natural:</b> Sismo	Atrapamiento en aulas, talleres, laboratorios y auditorios	Imposibilidad de evacuación	Traumatismo, politraumatismo, muerte	<b>Administración:</b> 1. Se cuenta con señales de salida en pasadizos y escaleras.	3	2	2	1	8	3	24	IM	<b>Administración:</b> 1. Capacitación en evacuación.	Jefatura del Área de Administración. Responsable del Área de Abastecimiento.
<b>Biológicos:</b> Hongos, bacterias, virus	Limpieza del laboratorio o taller.	Exposición	Enfermedades de la piel, alergias, infecciones	1. Se usa guantes	3	2	2	1	8	3	24	IM	<b>Administración:</b> 1. Uso de guantes de vinilo y tapabocas. 2. Colocar señalización de uso de EPP requerido.	Jefatura del Área de Administración. Auxiliar de laboratorio.

## **X. ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (INCLUYE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL LOCAL)**

### **10.1. Actividades proyectadas o programadas**

#### **Actividad 1: Implementación de un programa de mediación estudiantil.**

**Descripción:** Establecer un programa de mediación estudiantil para resolver conflictos entre estudiantes de manera pacífica y constructiva.

**Objetivo:** Reducir los casos de conflicto entre estudiantes y promover habilidades de resolución pacífica de conflictos.

**Tareas:**

- Capacitar a un equipo de mediadores.
- Diseñar protocolos para la mediación estudiantil.
- Promover la participación de estudiantes en el programa.

#### **Actividad 2: Charlas sobre prevención de bullying**

**Descripción:** Organizar charlas dirigidas a estudiantes y personal educativo sobre la prevención del bullying, sus consecuencias y cómo abordarlo.

**Objetivo:** Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el bullying y promover estrategias para prevenirlo.

**Tareas:**

- Planificar el contenido de las charlas.
- Coordinar la logística para la realización de las charlas.
- Invitar a expertos en el tema.

#### **Actividad 3: Inspección de seguridad en las instalaciones de la institución**

**Descripción:** Esta actividad consiste en llevar a cabo inspecciones regulares de seguridad en todas las áreas y edificaciones del IESTP “Adolfo Vienrich”, para identificar posibles riesgos y garantizar un entorno seguro para los estudiantes, el personal y los visitantes.

**Objetivo:** Identificar y abordar posibles riesgos de seguridad en las instalaciones de la institución para prevenir accidentes y garantizar un ambiente seguro.

**Tareas:**

- Realizar inspecciones periódicas de todas las áreas del instituto.
- Identificar y documentar posibles riesgos de seguridad, como áreas de riesgo de tropiezos, problemas de iluminación, equipos defectuosos, etc.
- Desarrollar un plan de acción para abordar los riesgos identificados.

**Actividad 4: Simulacro de evacuación contra sismos**

**Descripción:** El simulacro de evacuación contra sismos es un ejercicio diseñado para simular una situación de emergencia causada por un sismo, con el objetivo de preparar a los participantes para actuar de manera segura y eficiente durante un evento real. Durante el simulacro, se llevarán a cabo procedimientos de evacuación, búsqueda de rutas de escape y puntos de encuentro, así como la evaluación de la respuesta y coordinación del equipo de emergencia.

**Objetivos:**

- Evaluar la capacidad de respuesta ante un sismo.
- Identificar posibles áreas de mejora en los protocolos de evacuación.
- Fortalecer la preparación y conciencia de los participantes frente a situaciones de emergencia sísmica.

**Tareas:**

- Planificación del simulacro: Diseño de escenarios realistas, definición de roles y responsabilidades, identificación de zonas seguras de evacuación.
- Coordinación logística: Gestión de recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el simulacro, como personal de seguridad, equipos de comunicación, megáfonos, señalización, etc.
- Ejecución del simulacro: Supervisión del desarrollo del ejercicio, activación de las alarmas de evacuación, guía y apoyo a los participantes durante la evacuación.
- Evaluación post-simulacro: Recopilación de datos sobre el desempeño durante el ejercicio, análisis de resultados, identificación de áreas de mejora y elaboración de informes.

## 10.2. Área responsable y cronograma por actividad

Actividad	Área responsable	Cronograma					
		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Implementación de un programa de mediación estudiantil	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Abril	Abril	Abril	Abril	Abril	Abril
Charlas sobre prevención de bullying	Asistente psicopedagógico	Mayo	Mayo	Mayo	Mayo	Mayo	Mayo
Inspección de Seguridad en las Instalaciones de la institución	Jefatura del Área de Administración	Junio	Junio	Junio	Junio	Junio	Junio
Simulacro de evacuación contra sismos	Comité de gestión de riesgos y desastres	Julio	Julio	Julio	Julio	Julio	Julio

## 10.3. Presupuesto por actividad

Actividad	Presupuesto (S/)					
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Implementación de un programa de mediación estudiantil	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
Charlas sobre prevención de bullying	1500.00		1500.00		1500.00	
Inspección de Seguridad en las Instalaciones	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00
Simulacro de evacuación contra sismos	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00

## XI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLOS

### 11.1. Interacción con el público y la comunidad educativa

#### 11.1.1. Atención al público

El proceso de atención al público o usuarios es el conjunto de etapas, procedimientos o pasos que establece el instituto para encargarse de las dudas, solicitudes, quejas o problemas que tienen los usuarios. Este proceso dicta la dirección necesaria para dar una solución rápida y consistente.

#### 11.1.2. Procedimientos del proceso de atención al usuario

El proceso de atención al cliente considera procedimientos para asegurar una atención de calidad. Estos procedimientos se sujetan al

Manual de Procedimientos Académicos del Instituto, en cuanto corresponda. Descripción de los pasos a seguir:

### **Contacto**

Este es el primer paso donde el usuario se pone en contacto con la recepcionista de mesa de partes e información del IESTP “Adolfo Vienrich”. Puede ser a través de diferentes canales, como teléfono, correo electrónico, chat en vivo o incluso en persona. En este primer paso se recibe el mensaje del usuario, ya sea una queja, recomendación, duda, solicitud de información o problema concreto.

### **Información**

En este paso, la recepcionista de mesa de partes e información de la institución recopila toda la información relevante proporcionada por el usuario. Esto puede incluir detalles sobre el problema o consulta que tienen, así como cualquier información de contacto adicional. Lo importante en este paso, es que ese contacto realmente sirva para recibir información adecuada y completa sobre el caso que se debe atender. El nivel del detalle de información que se recopile del usuario será fundamental para hacer un análisis y cumplir con los pasos siguientes.

### **Clasificación**

Una vez que se ha recopilado la información, el recepcionista de mesa de partes e información tiene que determinar qué tipo de solicitud o caso es: por ejemplo, una queja, una devolución, un problema técnico, entre otros. Previamente se clasifica según la naturaleza del problema o la consulta. Esto puede implicar categorizarla en diferentes tipos de problemas para facilitar su manejo y resolución. Es importante identificar el motivo de la consulta del usuario para ser eficientes en la resolución.

### **Registro**

En este paso, el recepcionista de mesa de partes e información registra formalmente la consulta o problema del usuario en el libro de registro de mesa partes e información (ver Anexo 3), que se denominará expediente. Para el instituto, es importante mantener un registro de todas las interacciones con los usuarios y el estado de resolución de sus problemas. La eficiencia en la respuesta y el seguimiento se centra justamente en el registro de los casos. El recepcionista de mesa de

partes e información proporciona un “cargo” al usuario para evidenciar la presentación de su solicitud, y también sirve a la institución para realizar el seguimiento correspondiente.

### **Resolución**

Aquí es donde se aborda el problema o la consulta del usuario. El recepcionista de mesa de partes e información trabaja para encontrar una solución satisfactoria para el usuario; y, si es el caso, canaliza al usuario, solicitud o petición, según su naturaleza y complejidad, a la instancia (Secretaría académica, Coordinadores de área) o la persona adecuada (Director General, Jefa de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración), y garantizar que haya una solución o respuesta satisfactoria. Esto puede implicar proporcionar información adicional, solucionar un problema técnico o resolver una queja.

En ocasiones, la resolución será una acción muy concreta, pero en otras dependerá de varias personas y el resultado puede llevar más tiempo. De ahí la importancia de que el expediente contenga toda la información y se vaya nutriendo con las acciones que se sumen en el camino hasta tener una resolución.

### **Seguimiento**

Este paso podría ser parte de la resolución. Cada caso puede ser diferente y habrá algunas peticiones o inquietudes de los usuarios que no se solucionarán sin que se involucren otras áreas del instituto o que pasen por ciertos trámites. Sin embargo, es fundamental hacer un monitoreo y seguimiento de cada expediente, que se analice sus estatus y continuar impulsando su resolución.

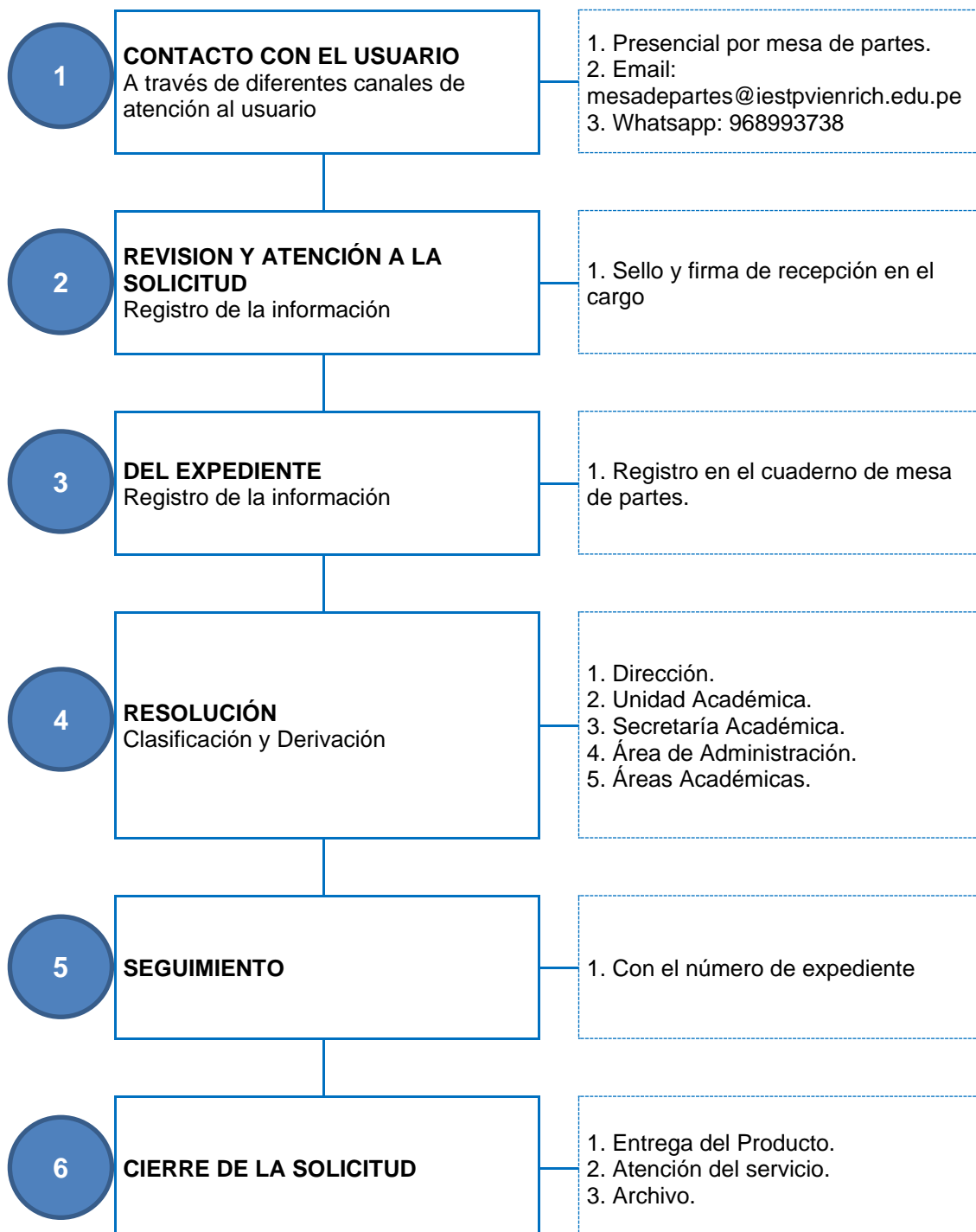
En este paso el instituto, a través de la dirección de calidad e imagen institucional, garantiza que el usuario haya quedado satisfecho y no tenga dudas alternas en su petición o solicitud. Esto implica hacer una llamada de seguimiento, enviar un correo electrónico o realizar una encuesta de satisfacción para recopilar comentarios adicionales.

### **Cierre**

Una vez que el caso haya sido completamente resuelto y el usuario está satisfecho con la solución, el recepcionista de mesa de partes e información cierra formalmente el caso en el libro de registro de mesa de



partes e información. Esto marca el final del proceso de atención al usuario para esa consulta o problema específico, agradeciéndole al usuario por su tiempo y paciencia. Si se necesita realizar algún seguimiento adicional, se informará al usuario sobre los próximos pasos. En cada paso, cuánto al tiempo aproximado en atender cada solicitud, dependerá de la naturaleza y complejidad de cada caso específico.



### 11.1.3. Interacción con la comunidad educativa

La interacción de la institución con la comunidad educativa es una experiencia enriquecedora y constructiva. Algunas actividades que fomentan la interacción del Instituto se detallan a continuación:

#### 11.1.3.1. Actividades proyectadas de interacción con la comunidad educativa

**Talleres y charlas:** Se organizan talleres o charlas sobre temas relevantes para la comunidad educativa, como tecnología en el aula, salud mental de los estudiantes, etc. Se invitan a expertos o incluso a padres y estudiantes para que compartan sus experiencias y conocimientos.

**Voluntariado comunitario:** Se promueven actividades de voluntariado donde los estudiantes y docentes pueden participar en proyectos que apoyen o contribuyan con la seguridad de la comunidad local, como limpieza de parques, visitas a hogares de ancianos, control de presión arterial, control de peso, entre otros.

**Redes sociales:** Se mantiene presencia activa en redes sociales donde se compartan noticias, eventos y logros del Instituto, y donde se fomenta la participación y el diálogo entre todos los miembros, como canales que contribuyen con la seguridad institucional y de los miembros de la comunidad.

Estas actividades pueden variar dependiendo del contexto y los recursos disponibles, pero todas tienen el potencial de fortalecer los lazos dentro de la comunidad educativa y promover un ambiente de seguridad.

#### 11.1.3.2. Área responsable y cronograma por actividad

Actividad	Área responsable	Cronograma					
		2025	2026	2027	2028	2029	2030
Talleres y charlas	Unidad Académica	Marzo	Marzo	Marzo	Marzo	Marzo	Marzo
Voluntariado comunitario	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Agosto	Agosto	Agosto	Agosto	Agosto	Agosto
Redes sociales	Imagen Institucional	Enero a diciembre	Enero a diciembre	Enero a diciembre	Enero a diciembre	Enero a diciembre	Enero a diciembre

### 11.1.3.3. Presupuesto por actividad

Actividad	Presupuesto (S/)					
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Talleres y charlas	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00
Voluntariado comunitario	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
Redes sociales	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00

### 11.2. Control de bienes

Los mecanismos de control de bienes en el IESTP “Adolfo Vienrich”, son fundamentales para garantizar la gestión eficiente de los recursos y prevenir pérdidas, robos o mal uso. Aquí se presentan algunos mecanismos comunes de control de bienes en este contexto:

**Inventario regular:** El IESTP “Adolfo Vienrich” realiza inventarios periódicos de todos los bienes de la institución, desde equipos electrónicos hasta suministros de oficina, para verificar su existencia y estado, que se actualiza anualmente entre los meses de noviembre y diciembre. Dicho inventario se encuentra en la Jefatura del Área de Administración.

**Etiquetado y codificación:** Todos los bienes de la institución cuentan con etiquetado y codificación con un código patrimonial el cual facilita el seguimiento y la identificación de los bienes.

**Registro centralizado:** La institución mantiene un registro centralizado de todos los bienes de la institución, incluyendo información detallada como descripción del artículo, número de serie, fecha de adquisición, ubicación, responsable, etc.

**Control de acceso:** La institución tiene limitado el acceso a áreas donde se almacenan bienes valiosos o sensibles mediante sistemas de seguridad como cerraduras o cámaras de vigilancia.

**Auditorías internas:** La institución realiza inspecciones constantes para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, así como para identificar posibles áreas de mejora o riesgos de pérdida.

**Control de entrada y salida:** La institución registra y controla la entrada y salida de bienes de la institución, mediante un sistema de registro manual.

**Formación y sensibilización:** El Instituto capacita, al personal a cargo del control de bienes, sobre la importancia de mantener un buen control de los

bienes de la institución y sobre los procedimientos específicos que deben seguirse para garantizar su seguridad y uso adecuado.

Implementar estos mecanismos de control de bienes ayudará a mantener la integridad de los activos del IESTP “Adolfo Vienrich”, y asegurar que se utilicen de manera eficiente para cumplir con el proceso de enseñanza.

### **11.3. Control de accesos y espacios**

#### **11.3.1. Control de accesos**

Algunas medidas de control de accesos con los que cuenta el IESTP “Adolfo Vienrich”.

##### **Control de ingreso:**

El control de ingreso a la institución se refiere a las medidas y políticas implementadas para regular quién puede entrar o salir de las instalaciones, así como qué áreas específicas pueden ser accedidas por diferentes usuarios. Estas medidas son importantes para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y los recursos de la institución.

- **Restricción de acceso a áreas sensibles:** Las áreas como almacenes, archivo general, tesorería, abastecimiento, entre otros, están restringidas solo al personal autorizado.

##### **Control de presencia:**

El control de presencia en el instituto se refiere al seguimiento y registro de la asistencia de los estudiantes, personal docente a las clases, personal administrativo, actividades y otros eventos relacionados con la institución. Este proceso es fundamental para garantizar la asistencia regular, cumplir con los requisitos académicos, administrativos y mantener un entorno educativo seguro y organizado.

- **Registro preciso y puntual de asistencia:** Los estudiantes, personal docente y administrativo del instituto deben registrar su asistencia de manera precisa y dentro del plazo y horario establecido. Los trabajadores lo realizan mediante el reloj marcador electrónico y los estudiantes en el salón de clases, controlado por el docente en el registro auxiliar, de la unidad didáctica a su cargo.
- **Participación obligatoria:** La asistencia a clases y actividades académicas programadas es obligatoria para los estudiantes, docentes

y personal administrativo.

- **Notificación de inasistencias justificadas:** Los permisos autorizados y que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas, salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.
- **Notificación y justificación de inasistencias:** De existir circunstancias excepcionales o permisos especiales (ausencia planeada, viajes u otras razones válidas), serán tramitados con un plazo de setenta y dos (72) horas de anticipación. Los casos contingenciales (ausencia imprevista, enfermedad, u otros), serán justificados dentro de las veinticuatro (24) horas de producirse la ausencia, con la presentación de los documentos pertinentes al caso, es aplicable para estudiantes y trabajadores.

#### **Control de errantes:**

El control de errantes se refiere a las medidas que se toman para gestionar y regular la actividad de personas que se desplazan de manera incontrolada o incorrectas en determinadas áreas.

- **Identificación clara y visible:** Dentro de las instalaciones del instituto, utilizar el fotocheck de visitante proporcionado por el personal de seguridad y vigilante en la puerta de ingreso.
- **Restricciones de movimiento:** Movilizarse únicamente dentro del (los) lugar(es) solicitado(s).
- **Registro y seguimiento:** El personal de seguridad y vigilante llenará el registro de los errantes y sus movimientos, esto es fundamental para garantizar su seguridad y la de otros.
- **Patrullaje regular:** El personal de seguridad y vigilancia realizar patrullas de seguridad regulares en todo el campus para identificar y abordar a personas no autorizadas.

#### **11.3.2. Control de espacios**

Algunas medidas de control para diferentes espacios con los que cuenta el IESTP "Adolfo Vienrich".

##### **Aulas:**

- Limitar el número de estudiantes por aula de acuerdo al aforo, para

garantizar el espacio necesario entre ellos.

- Mantener las aulas ventiladas y asegurarse que se encuentren limpias para reducir los riesgos, de acuerdo con los protocolos.

#### **Laboratorios y/o talleres:**

- Estar pendiente de que se programó el uso de los laboratorios / talleres de manera escalonada para evitar la aglomeración de estudiantes.
- Supervisión que el asistente de taller y/o laboratorio de cumplimiento de las normas de higiene, como el lavado de manos antes y después de utilizar el laboratorio / taller.
- Limitar el acceso a los laboratorios / taller solo a aquellos que estén autorizados (docentes y estudiantes de otro programa de estudios) y hayan recibido la capacitación necesaria.
- Supervisar que el personal de servicio y/o asistente de taller realice una limpieza profunda y desinfección de los equipos y superficies del laboratorio / taller regularmente.

#### **Oficinas:**

- Asegurarse de que las oficinas se encuentren bien ventiladas y limpias.
- Mantener la señalización que indique el aforo y las rutas de escape en cada oficina y asegurarse de que se respete.

#### **Pasadizos:**

- Mantener la señalización que indique la dirección del tránsito.
- Mantener los pasadizos despejados.
- Establecer un protocolo para el uso seguro de los pasadizos, como mantenerse a la derecha al caminar.
- Supervisar que el personal de servicio realice una limpieza y desinfección regular de los pasadizos, especialmente en áreas de alto tránsito.

#### **Servicios higiénicos:**

- Indicar el número de personas que pueden utilizar los servicios higiénicos al mismo tiempo para evitar aglomeraciones.
- Colocar señalización que indique las normas de higiene, como el lavado de manos, dentro de los servicios higiénicos.
- Supervisar el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección frecuente de los servicios higiénicos.

### **Acceso al segundo y tercer piso (gradas y elevadores):**

- Mantener la señalización que indique el tránsito en las gradas.
- Supervisar que los elevadores sean utilizados exclusivamente por las personas con habilidades especiales.
- Establecer horarios escalonados para eventos o actividades que involucren el uso de las gradas.
- Asegurar que el personal de servicio realice la limpieza y desinfección de las gradas antes y después de cada evento.

### **Patio:**

- Establecer zonas designadas en el patio para grupos específicos de estudiantes.
- Mantenimiento de los círculos para simulacros de defensa civil.
- Supervisar el uso del patio por parte del personal de la institución para asegurarse de que se sigan las normas establecidas.
- Supervisar la limpieza y desinfección regular de las áreas comunes del patio, como bancos.

## **11.4. Actuaciones en situaciones especiales (actividad ilícita, hostil, entre otras, dentro de la institución)**

### **11.4.1. Protocolo de actuación para la atención de denuncias y entrevista con víctimas de hostigamiento sexual**

<b>Aspectos</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ambiente para la entrevista</b>	La entrevista, se realizará en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad.
<b>Parámetros de conducta para los entrevistadores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.</li><li>• Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.</li><li>• Comunicarle al (la) denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.</li><li>• Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.</li><li>• Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que</li><li>• ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.</li></ul>

<p><b>Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido</li> <li>• Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista</li> <li>• Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante</li> <li>• Cuestionar el relato de la persona</li> <li>• Realizar promesas respecto a la resolución de su caso</li> <li>• Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia</li> </ul>
<p><b>Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la Denuncia o investigación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué hizo la persona denunciada?</li> <li>• ¿Cuándo sucedieron los hechos?</li> <li>• ¿Dónde sucedieron los hechos?</li> <li>• ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?</li> <li>• ¿Hubo testigos?</li> <li>• ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?</li> <li>• ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?</li> <li>• ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?</li> <li>• ¿Cómo se siente en este momento?</li> <li>• ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?</li> </ul>
<p><b>Firma de la declaración</b></p>	<p>Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias. Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme. Los miembros del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) y las autoridades del IESTP deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.</p>

**Fuente:** R. M. N° 067-2024-MINEDU. - Aprueba Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".

## **Gestión de incidentes**

### **11.4.2. Definición de gestión de incidencias**

La gestión de incidentes es el proceso de identificación y análisis de los peligros y riesgos con el fin de idear una mitigación y unos controles eficaces que pretendan limitar la interrupción de las operaciones por incidentes, minimizar el impacto negativo y evitar que se repitan.

### **11.4.3. Definición de incidencia**

Es un acontecimiento no deseado que interrumpe las operaciones y dificulta la realización de las tareas. Los incidentes también pueden ser eventos potencialmente destructivos, pero no han provocado lesiones, muertes o daños materiales. La ocurrencia de un incidente puede introducir peligros o riesgos para una organización y sus empleados e impactar negativamente en la organización. La inacción y la falta de notificación o investigación de los



incidentes pueden dar lugar a su repetición y a repercusiones más graves.

### **Proceso de gestión de incidentes**

La gestión de incidentes es una responsabilidad permanente que implica la vigilancia para seguir los pasos adecuados con el fin de mantener el lugar de trabajo a salvo de los riesgos identificados.

El proceso de gestión de incidentes implica una serie de procedimientos o pasos que deben seguirse siempre que se produzca un incidente. A continuación, se exponen los procedimientos o pasos básicos de gestión de incidentes que pueden aplicarse en el lugar de trabajo del IESTP Adolfo Vienrich.

#### **Paso 1. Notificación de incidentes**

El primer paso vital en la gestión de incidentes que da a conocer un incidente y provoca la acción correspondiente es la notificación de incidentes. La notificación del incidente es reportada por cualquier parte interesada del instituto, ya sea un estudiante, un docente, o un administrativo, a la dirección de administración. La notificación puede venir en forma de informes de errores, alertas de seguridad, o cualquier otra forma de comunicación que indique que ha ocurrido un incidente. Toda la información que pueda contribuir a la comprensión del incidente debe ser recogida y comunicada inmediatamente.

#### **Paso 2. ¿Qué información reunir para un informe de incidente?**

Al recopilar información para un informe de incidente, la persona responsable de informar debe pedir lo siguiente:

- ¿Qué tipo de incidente ocurrió?
- ¿Quiénes son las personas implicadas?
- ¿Dónde se produjo el incidente?
- ¿Cuándo ocurrió el incidente?
- La gravedad del incidente y, si es posible, el motivo del mismo

Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya experimentado o presenciado un incidente debe comunicarlo inmediatamente a la jefatura del área de administración para obtener la respuesta adecuada y para que el incidente quede debidamente documentado. La incidencia se registra en el

denominado libro de registro de incidencias

### **Paso 3. Identificar el tipo de incidentes**

Los tipos de peligros y riesgos que se podrían ocasionar, son fuentes de numerosos tipos incidente, si no se guardan las normas de seguridad y vigilancia; además, en casos particulares la lista de situaciones de esta índole puede ser larga, e imprevisible. En general hay dos tipos de incidentes que se deben tener presentes:

<b>Tipo de incidencias</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplos de incidencias</b>
Incidencias imprevistas	Son contingencias que se dan y escapan al control de los miembros de la comunidad, así como de la institución u organización. Su naturaleza es repentina, por lo cual son impredecibles.	Los problemas de salud físicos o mentales o haber sufrido un accidente de trabajo.
Incidencias previstas	Las incidencias previstas son aquellas que se contemplan desde tiempo antes, lo cual las hace controlables, planificadas y, por lo tanto, sin repercusiones negativas en el plano operativo.	Entre ellas se pueden encontrar las incapacidades por maternidad, paternidad, uso de días de vacaciones, entre otros, que la organización ya ha estimado previamente que se deben de considerar.

### **Paso 4: Acción correctiva**

Dado que los incidentes en el lugar de trabajo se anticiparon sobre la base de los riesgos identificados, deben aplicarse las acciones correctivas correspondientes para mitigar el impacto negativo de los incidentes y evitar que se repitan. Lo ideal es que las acciones correctivas se supervisen para garantizar que se completan y que se consigue el resultado deseado. Estará a cargo de la Jefatura del Área de Administrativa o del área en la que se produce el incidente.

### **Paso 5: Investigación y análisis**

Para mantener el buen funcionamiento y la seguridad en el lugar de trabajo, los riesgos y peligros conocidos se mantienen a raya mediante la aplicación de controles que eliminan la posibilidad de que se produzcan incidentes o mitigan su impacto. Si se produce un incidente y éste tiene un impacto moderado en la organización o es grave, la Dirección Administrativa efectuará una investigación para recopilar más información que se analizará para llegar a la causa raíz del incidente y proponer mejores controles para

su aplicación.

#### **Paso 6: Cierre del incidente**

El último paso es el cierre del informe de incidentes tras comprobar si se han completado los pasos anteriores. El cierre del incidente ayuda a verificar si se ha determinado la causa raíz del mismo, si se han completado las acciones correctivas y si se ha aplicado lo aprendido para mejorar los procesos con el fin de afinar continuamente las medidas de seguridad en el lugar de trabajo. Este paso estará a cargo de la Coordinación del Área de Calidad e Imagen Institucional.

#### **11.5. Coordinaciones de apoyo interno**

Las coordinaciones de apoyo en el IESTP Adolfo Vienrich, pueden variar dependiendo de las necesidades específicas de la Institución, y del tipo de apoyo que se requiera. A continuación, se describe las coordinaciones de apoyo con las que cuenta el Instituto:

**Coordinación de atención de emergencia:** Las atenciones de accidente están a cargo del responsable del servicio médico (tópico), ante accidentes o atenciones que afecten la salud de estudiantes o miembros de la comunidad educativa.

**Coordinación de apoyo psicológico:** Está encargada de brindar apoyo emocional y psicológico a estudiantes, docentes y personal administrativo, frente a situaciones que conlleven riesgos. Está a cargo del Asistente Psicopedagógico.

**Coordinación de apoyo tecnológico:** Es la responsable de gestionar, registrar y asegurar la información institucional y académica del instituto. Está a cargo del Gestor tecnológico del Instituto.

**Coordinación de apoyo administrativo:** Encargada de gestionar el apoyo con recursos y trámites administrativos relacionados con servicios de apoyo para la atención de las incidencias. La Jefatura del Área de Administración tiene esta responsabilidad.

#### **11.6. Coordinaciones de apoyo externo:**

- Con la Policía Nacional del Perú (PNP), ante situaciones delictivas que se presenten en el Instituto,

- Con la Compañía de Bomberos Voluntarios, ante problemas de incendios y conflagraciones
- Con servicios de emergencia en salud ante accidentes o problemas de salud de atención
- Con Ministerio Público frente a situaciones de hostigamiento sexual.

## XII. ANEXOS

### Anexo 01. Categorización y prioridad del riesgo


<b>RIESGO</b>	<b>ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN</b>	<b>PRIORIDAD DEL RIESGO</b>
<b>TRIVIAL</b>	No se requiere acción específica.	<b>V</b>
<b>TOLERABLE</b>	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante	<b>IV</b>
<b>MODERADO</b>	Se debe reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado.	<b>III</b>
<b>IMPORTANTE</b>	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Incluso puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo.	<b>II</b>
<b>INTOLERABLE</b>	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo (riesgo grave e inminente).	<b>I</b>

## Anexo 02. Índice, probabilidad, severidad, nivel y valor de riesgo

INDICE	EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO
	PROBABILIDAD (PBD) (A+B+C+D)				SEVERIDAD (Consecuencia)	Nivel de riesgo (puntaje)	Valor del riesgo
	Personas expuestas	Procedimientos existentes	Capacitación	Exposición al riesgo			
	A	B	C	D			
1	De 1 a 3	Existen son satisfactorios y suficientes	Personal entrenado. Conoce el peligro y lo previene.	Al menos una vez al año (S)	Lesión sin incapacidad (S)	4	Trivial (T)
				Esporádicamente (SO)	Disconfort / incomodidad (SO)		
2	De 4 a 12	Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes	Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro, pero no toma acciones de control.	Al menos una vez al mes (S)	Lesión con incapacidad temporal (S)	De 9 a 16	Moderado (M)
				Eventualmente (SO)	Daño a la salud reversible		
3	Más de 12	No existen	Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control.	Al menos una vez al día (S)	Lesión con incapacidad permanente (S)	De 25 a 36	Intolerable (IT)
				Permanentemente (SO)	Daño a la salud irreversible		

Fuente. Anexo 1 de la RM N° 050-2013-TR. Que aprueba Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

## Anexo 03. Libro de mesa de partes



19	200	Apellidos y Nombres		Asunto	Observaciones
321	000767	Mosquera Aureliana	Roy Ander	Fabricación Extracción	
322		Condori Sandra	Dehira Izaly	Comisión de Vigilancia	
323	000768	Mayo Yapo Nancy	Parcela	Promoción de Pisos	
324	000769	Morales Chempí	John Roberto	Fabricación Extracción	
325	000770	Castro Torres	Yolanda del	"	
326	000771	Soto Viterbo	Melby Sando	"	
327	000772	Riveros Placencia	Isabelita	Repetición de Examen	
328	000773	Chavez Cornejo	Melby	Comisión de Vigilancia	
329	000774	Pedro de Ayala	Katherine Mayra	Fabricación Extracción	
330	000775	Morales Viterbo	Burgonia	Investigación	
331	000776	"	"	Fabricación Extracción	

201			
Departamento	Fecha	Firma	
Dirección	02/04/2024	[Firma]	
Unidad Administrativa	02/04/2024	[Firma]	
Garancia General	02/04/2024	[Firma]	
Dirección	03/04/2024	[Firma]	
Dirección	03/04/2024	[Firma]	
Dirección	03/04/2024	[Firma]	
Secretaría Académica	03/04/2024	[Firma]	
Secretaría Académica	03/04/2024	[Firma]	

## Anexo 04. Distribución de los ambientes educativos del IESTP “Adolfo Vienrich”.

PRIMER NIVEL	
<p>Cuenta con los siguientes ambientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta principal-Ingreso 1</li> <li>• Caseta de Seguridad y Vigilante</li> <li>• Auditorio</li> <li>• Servicio médico (tópico)</li> <li>• Laboratorio del P.E. Construcción de Civil (1)</li> <li>• Taller del P.E. Mecatrónica Automotriz (3)</li> <li>• Taller del P.E. Mecánica de Producción Industrial (2)</li> <li>• Taller del P.E. Electricidad Industrial (3)</li> <li>• Laboratorio del P.E. de Farmacia Técnica (3)</li> <li>• Taller del P.E. de Electrónica Industrial (1)</li> <li>• Servicios Higiénicos para damas</li> <li>• Servicios Higiénicos para varones</li> <li>• Cafetín</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Tesorería</li> <li>• Patio</li> <li>• Área verde</li> <li>• Puerta auxiliar de ingreso/salida</li> <li>• Puerta ingreso y salida de vehículos</li> <li>• Gradas (5)</li> <li>• Elevador (2)</li> </ul>

SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
<p>Cuenta con los siguientes ambientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Secretaria de Dirección</li> <li>• Mesa de partes</li> <li>• Jefatura de Unidad Académica</li> <li>• Área de Calidad</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Jefatura del Área de Administración</li> <li>• Área de Recursos Humanos</li> <li>• Área de Abastecimiento</li> <li>• Área de Imagen Institucional</li> <li>• Taller del P.E. de Electrónica Industrial (2)</li> <li>• Centro de Cómputo Institucional</li> <li>• Laboratorio de Cómputo del P.E. de Desarrollo de Sistema de Información (3)</li> <li>• Aula 201</li> <li>• Aula 202</li> <li>• Aula 203</li> <li>• Laboratorio del P.E. de Construcción Civil (2)</li> <li>• Servicios Higiénicos para damas</li> <li>• Servicios Higiénicos para varones</li> <li>• Gradas (2)</li> </ul>	<p>Cuenta con los siguientes ambientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorio de Cómputo del P.E. de Contabilidad (3)</li> <li>• Sala de profesores</li> <li>• Elevador (1)</li> </ul>