


| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Protocolo de seguridad para el control de acceso, registro y salida de las instalaciones de la UTP | Código: OYS - PR001 |
| | | Versión: 01 |

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP

Aprobado por Resolución Rectoral N° 0243-2025/R-UTP de fecha 05 de diciembre del 2025

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

1. OBJETIVO

Establecer el Protocolo de Seguridad para el Control de Acceso, Registro y Salida de las Instalaciones de la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C. (en adelante, “UTP” y/o la “Universidad”), de acuerdo con los lineamientos de seguridad aplicables, a fin de cumplir el adecuado control de los estudiantes, docentes, administrativos, proveedores, contratistas y visitantes en las instalaciones del Edificio Corporativo, los Campus y/o Sedes de la UTP, a nivel nacional, a través de las vías de acceso (peatonal y vehicular); con el propósito de proteger la seguridad, integridad, bienestar y preservar un entorno seguro para toda la comunidad universitaria.

2. ALCANCE Y APLICABILIDAD

El procedimiento aplica a todos los estudiantes, docentes, administrativos, proveedores, contratistas y visitantes del Edificio Corporativo, los Campus y/o Sedes de la UTP, a nivel nacional, desde su ingreso a dichas instalaciones, durante su estancia y hasta su salida.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. Ley N° 27337 - Código de los Niños y Adolescentes
- 3.2. Ley N.° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.3. OPE - PT001 Política de uso de Ambientes Académicos
- 3.4. REC - RG004 Reglamento de Disciplina del Estudiante
- 3.5. GDH - RG001 Reglamento del Docente
- 3.6. GDH - RG002 Reglamento Interno de Trabajo
- 3.7. SAE - MA015 Manual de uso del portal del SAE en Línea para estudiantes
- 3.8. CAD - MA013 Manual de trámite de duplicado de fotocheck
- 3.9. CyC - DO001 Pautas de vestimenta e imagen
- 3.10. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.11. Política de uso de estacionamientos para estudiantes
- 3.12. Política de uso de estacionamientos para colaboradores
- 3.13. Protocolo de Evento Día UTP

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Adulto Responsable:** persona mayor de edad (i.e. tutor, profesor, personal administrativo, familiar y/o cualquier persona mayor de edad) que asume la responsabilidad legal (ya sea por principio legal, o –de ser el caso– por documento que así lo establezca) de un Menor de Edad, respecto de su estadía en las instalaciones de la UTP; asumiendo la responsabilidad del comportamiento, cuidado y salvaguarda de su integridad física, en todo momento, y asumiendo las consecuencias derivadas del descuido o negligencia en su labor de custodia.
- 4.2. **Agente(s) de Seguridad:** personal de la empresa contratada por la Universidad, responsable del control de accesos y vigilancia física en la UTP.
- 4.3. **Área de Seguridad:** Área de la UTP responsable de garantizar la seguridad integral

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

de la comunidad universitaria, así como la protección de las instalaciones, bienes y recursos institucionales.

- 4.4. **Bitácora de Ocurrencias:** Documento físico o digital donde el personal de Seguridad registra los eventos, novedades, incidentes, y actividades o eventos que tengan lugar en o fuera de las Sedes y/o el Edificio Corporativo y que sean fuera del curso ordinario. También se denomina “Cuaderno de Ocurrencias”.
- 4.5. **Campus y/o Sede(s):** Son las sedes de la UTP, a nivel nacional.
- 4.6. **Carné Universitario:** carné emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y facilitado por la Universidad a todos sus estudiantes que lo tramitan. Contiene la foto y los datos personales del estudiante, así como la universidad a la que pertenece.
- 4.7. **Carnet Virtual UTP+:** credencial virtual que forma parte del aplicativo UTP+, de uso exclusivo de los alumnos activos en el ciclo académico en desarrollo, la cual contiene la foto y los datos personales del estudiante y lo identifica como alumno de la UTP, así como el código de barras que le permitirá acceder a las Sedes, por medio de los accesos peatonal y vehicular.
- 4.8. **Coordinador(es) de Seguridad:** colaborador(es) de la UTP, que tiene(n) a su cargo el monitoreo, supervisión y coordinación en temas de seguridad de un área de la Sede, designado(s) por el jefe Corporativo de Seguridad. Forma(n) parte del equipo de seguridad de la Universidad.
- 4.9. **Declaración de Compromiso de Responsabilidad de Ingreso de Menores:** documento en el que el Adulto Responsable declara que se hace responsable por la conducta y bienestar del Menor de Edad con el que desea ingresar a la Universidad (**Anexo A**).
- 4.10. **Director de Sede:** autoridad de la UTP que lidera una Sede, asegurando una adecuada operación a nivel administrativo, servicios académico, operativo y comercial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Vela por el cumplimiento de las políticas y reglamento interno de la UTP, dentro de la Sede que lidera y/o dirige.
- 4.11. **DNI:** refiere al Documento Nacional de Identidad, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o por la entidad equivalente en el extranjero, a través del cual se acredita la identidad de la persona que lo porta.
- 4.12. **Edificio Corporativo:** Oficinas administrativas de la UTP ubicadas en Jr. Natalio Sánchez 125, Santa Beatriz, Lima, donde operan las áreas centrales.
- 4.13. **Encargado(s) de Operaciones:** son los Coordinadores o Jefe(s) de Operaciones de Sede.
- 4.14. **Fotocheck:** documento que acredita el vínculo laboral entre el colaborador (docente o personal administrativo) y la Universidad.
- 4.15. **Guía de Remisión de Tercero:** guía o relación de materiales elaborada por el proveedor o contratista para el desarrollo de las actividades que ejecutará en las

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

instalaciones de la UTP, la cual se entrega al Personal de Seguridad a efectos del control de ingreso y salida de los mismos.

- 4.16. Guía de Remisión UTP:** guía de remisión electrónica emitida por el área de Activos y Control Patrimonial de la UTP de presentación obligatoria que autoriza y respalda el traslado de bienes y activos de la UTP entre Sedes, Campus o terceros.
- 4.17. Horario de Atención:** horario en el cual la Sede u Oficina Administrativa realiza labores efectivas o actividades académicas/educativas o extracurriculares (de enseñanza o complementarias).
- 4.18. Herramientas o Materiales Punzocortantes:** herramientas de ferretería, navajas, bisturíes u otros elementos o materiales de naturaleza intrínsecamente peligrosa.
- 4.19. Jefe de Grupo:** superior del Agente de Seguridad. Encargado de velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, protocolos y consignas de seguridad establecidos por la UTP, en las Sedes en donde esté destacado. Forma parte de la empresa de seguridad contratada por la UTP, así como del equipo de seguridad.
- 4.20. Jefe Corporativo de Seguridad:** colaborador de la UTP, que tiene a su cargo el equipo de seguridad; la supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a temas de seguridad en las Sedes y Edificio Corporativo; y es responsable del monitoreo y cumplimiento de los protocolos, lineamientos y políticas de seguridad aplicables en las Sedes y Edificio Corporativo.
- 4.21. Material Prohibido:** armas de fuego, explosivos, corrosivos, gases u otros elementos o materiales de naturaleza intrínsecamente peligrosa, que no sean requeridos para el desarrollo de actividades académicas o materiales intrínsecamente vinculados al desarrollo de actividades ilícitas.
- 4.22. Menor(es) de Edad:** para efectos de este documento, son las personas menores de dieciocho (18) años, que no poseen un vínculo académico con la Universidad.
- 4.23. Pase(s) de Visita:** credencial(es) emitidas por la UTP, que autoriza(n) al Visitante a acceder a un área de la Sede o al Edificio Corporativo, de porte obligatorio en lugares visibles, durante toda su permanencia en las instalaciones de la UTP.
- 4.24. Protocolo:** Protocolo de Seguridad para el Control de Acceso, Registro y Salida de las Instalaciones de la UTP.
- 4.25. Puerta(s) Peatonal(es):** puerta(s) de acceso peatonal ubicada(s) en **(i)** la fachada de las instalaciones de la UTP, mediante la cual ingresan las personas en forma peatonal, y **(ii)** el interior, donde se encuentra el Acceso Biométrico y molinetes.
- 4.26. Puerta Vehicular:** puerta ubicada en la fachada de las instalaciones de la UTP, mediante la cual se accede con vehículo, limitada por garitas de acceso.
- 4.27. Sistema de Identificación UTP:** sistema informático de uso institucional que permite validar la identidad y condición académica o vínculo laboral de estudiantes, docentes y colaboradores.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

- 4.28. Sustancias Prohibidas:** bebidas alcohólicas de cualquier tipo, en cualquier envase; estupefacientes, sustancias naturales o químicas que afecten las funciones del sistema nervioso central y del cerebro, cigarrillos (tabaco/electrónicos) u otros.
- 4.29. Visitante:** persona que no es estudiante activo y no se encuentra vinculada laboralmente con la UTP (incluyendo, exalumnos, egresados, padres de familia, Menores de Edad, entre otros), que podrá ingresar solo a áreas autorizadas de las Sedes o del Edificio Corporativo.
- 4.30. Visitante(s) Prospecto:** persona que no califica como Visitante (no es estudiante activo y no se encuentra vinculada laboralmente con la UTP), que tiene interés en obtener información comercial de la Universidad, a través del área de Admisión de la UTP, a fin de conocer sobre su oferta educativa.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1.** Toda persona que desee ingresar a la Universidad debe identificarse, de conformidad con las disposiciones aplicables en los apartados correspondientes.
- 5.2.** Para fines de seguridad y correcta verificación de identidad, la persona debe retirarse del rostro y/o cabeza, cualquier elemento que impida su correcto reconocimiento (gorro, mascarilla, lentes oscuros y/o similares).
- 5.3.** En el caso de proveedores, contratistas o Visitantes, entregado el documento de identificación al Agente de Seguridad, éste proporcionará un Pase de Visita, el cual será de porte obligatorio en lugares visibles, durante su permanencia en las instalaciones de la UTP. En el caso de Visitantes Prospectos, el Pase de Visita será entregado sin necesidad de retener el documento de identificación y deberá ser de porte obligatorio.
- 5.4.** Durante su permanencia en las instalaciones de la Universidad, los proveedores y/o contratistas deberán ser supervisados por personal de la UTP. Está terminantemente prohibido que personas ajenas a la UTP (entendiendo que no son colaboradores ni alumnos) se desplacen libremente por áreas no autorizadas; de tratarse de Visitantes Prospecto que deseen conocer el Campus, estos deben estar acompañados en todo momento por personal de admisión y portar su Pase de Visita a la vista.
- 5.5.** El Agente de Seguridad, ubicado en la Puerta Peatonal y/o Puerta Vehicular de la Universidad, debe cumplir con el presente Protocolo y no deberá abandonar su puesto de vigilancia (salvo por indicación autorizada del Jefe Corporativo de Seguridad y/o el Coordinador de Seguridad).
- 5.6.** Las personas con discapacidad, que requieran asistencia por su condición, podrán ingresar a las instalaciones de la UTP con un acompañante. Este último será calificado como Visitante y permanecerá -en todo momento- en el lugar autorizado por el Encargado de Operaciones.

En el caso de alumnos, el acompañante no podrá ingresar a las aulas, laboratorios o ambientes académicos, salvo situaciones excepcionales de seguridad o salud, siendo

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

que el alumno deberá comunicárselas al docente a cargo, quien, a su vez, trasladará la información al Área de Operaciones de la UTP. Esta última dispondrá las acciones aplicables a cada caso particular.

- 5.7. Está prohibido el ingreso con animales o mascotas a las instalaciones de las Sedes y del Edificio Corporativo de la UTP, salvo una persona con discapacidad requiera la asistencia de un perro guía, en cuyo caso se evaluará la situación específica, según corresponda, proporcionando la atención necesaria. De presentarse esta situación, el Agente de Seguridad dará aviso inmediato al Encargado de Operaciones.
- 5.8. Está prohibido el ingreso de personas que porten armas de fuego, así como de municiones, explosivos o cualquier elemento destinado a su fabricación, manipulación o comercialización.

Solo se permitirá el ingreso de personal armado que forme parte de la Policía Nacional del Perú (PNP), únicamente cuando medie una orden o disposición de la autoridad competente, o con ocasión de flagrancia delictiva o a solicitud expresa de la UTP.

En tales casos, el ingreso deberá ser coordinado previamente con el Jefe Corporativo de Seguridad, Director de Sede y/o Encargado de Operaciones, dejando constancia del hecho en la Bitácora de Ocurrencias.

En ningún caso y por ningún motivo, el personal del Área de Seguridad custodiará Material Prohibido o cualquier elemento destinado a su fabricación, manipulación o comercialización, ni los retendrá.

6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO Y SALIDA (PEATONAL Y VEHICULAR¹)

Lineamientos para el ingreso

- 6.1. El ingreso y/o acceso a las instalaciones de la UTP se permitirá una vez inicie el Horario de Atención aplicable a cada Sede o al Edificio Corporativo.
- 6.2. Durante el ingreso a las instalaciones de la UTP, el Agente de Seguridad observará las características físicas de mochilas, paquetes, bolsas, carteras, maletas u otros que porten las personas que transiten por los accesos peatonales y vehiculares (inclusive, aquellos bienes que se encuentren en la maletera o al interior del vehículo), cuando:
 - Por las características físicas de la mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro, se detecte o se genere una sospecha de que la persona porta algún Material Prohibido, Herramienta Punzocortante o Sustancia Prohibida.
 - La mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro sea de un volumen mayor al usual.
- 6.3. En dichos casos y sobre la base de su experiencia, el Agente de Seguridad estará

¹ Para el ingreso a los estacionamientos, que forman parte de las instalaciones de la UTP, se deberá cumplir con (i) la Política de Uso de Estacionamientos para Estudiantes de Pregrado UTP (Código SEG-PL0) y (ii) la Política de Uso de Estacionamientos para Colaboradores (siendo este último aplicable al personal administrativo y docentes).

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

facultado para solicitar su revisión, sin que ello derive y/o se entienda como un acto discriminatorio.

- 6.4. Para los efectos señalados en el numeral anterior, el Agente de Seguridad deberá contar con la aprobación y aceptación del propietario o poseedor del bien. En caso la persona se niegue a mostrar el contenido, no podrá ingresar a las instalaciones de la UTP.
- 6.5. En el caso de vehículos, el Agente de Seguridad deberá contar con la aprobación y aceptación del conductor. En caso este último se niegue a brindar facilidades para la revisión de objetos, no podrá ingresar a las instalaciones de la UTP.
- 6.6. El Agente de Seguridad realizará la revisión en el módulo de seguridad más cercano, procediendo a palpar la parte externa del bien y requiriendo la apertura para validar su contenido, en caso corresponda.
- 6.7. El Agente de Seguridad efectuará la revisión detallada, en un rango entre veinte (20) minutos a cuarenta (40) minutos. Sin perjuicio de lo anterior, en beneficio de la seguridad de la comunidad universitaria, la UTP podrá disponer la revisión con mayor frecuencia en las situaciones que se ameriten.
- 6.8. El Agente de Seguridad podrá restringir el acceso de personas, en aquellos casos en los que las circunstancias (volumen, cantidad, características de los bienes que porta la persona, entre otros) evidencien o permitan inferir razonablemente la potencial comisión de una infracción disciplinaria o impacto contra el orden institucional. En estos casos, el Agente de Seguridad informará a la persona el motivo de la restricción en el ingreso y aplicará el procedimiento correspondiente.
- 6.9. En adición a lo señalado, el Agente de Seguridad también se encontrará facultado para impedir el ingreso o salida de aquellas personas en aparente estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias que limiten su capacidad de reacción o discernimiento², considerando que no se encuentran en condiciones adecuadas para su seguridad o la de terceros.

En el caso de alumnos y/o colaboradores que se encuentren en aparente estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia, al interior de las instalaciones de la UTP, se reportará al Encargado de Operaciones, a fin de que se dispongan las medidas necesarias para que la persona pueda retornar a su domicilio a salvo, sin arriesgar su seguridad; sin perjuicio del inicio del procedimiento de carácter disciplinario que corresponda.

En caso el Agente de Seguridad, en sus facultades de inspección al ingreso o salida de las instalaciones de la UTP, detecte a una persona portando Sustancias Prohibidas, procederá con la retención del bien (siempre que califique como droga ilícita). Posteriormente, este será desechado por el Encargado de Operaciones.

En el supuesto específico de que el Agente de Seguridad identifique a una persona

² A manera enunciativa mas no limitativa, se evidencia humor o aliento a alcohol, dificultad para hablar, conversación incoherente, movimientos descoordinados, mirada perdida, conductas que comprometan la capacidad de desplazamiento, orientación o autocontrol de la persona, comportamiento agresivo o riesgoso, etc.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

portando estupefacientes (drogas ilícitas), deberá tomar los datos del implicado (nombre, documento de identidad y código de alumno, en caso corresponda), restringiéndole el ingreso a las instalaciones de la UTP.

Asimismo, el Agente de Seguridad procederá con el registro audiovisual, la elaboración del reporte de incidente de seguridad y dejará constancia del hecho en la Bitácora de Ocurrencias. Seguidamente, dará aviso al Encargado de Operaciones, quien realizará la evaluación de la situación, determinando si procede dar parte a la PNP, a efectos de que inicie con las diligencias correspondientes.

Para el caso de estudiantes y/o colaboradores, el Agente de Seguridad retendrá el estupefaciente (droga ilícita) y, en el marco de la evaluación señalada en el párrafo anterior, el Encargado de Operaciones determinará si procede su eliminación y/o desecho. De igual manera, se dará inicio al proceso disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina del Estudiante de UTP o en el Reglamento Interno de Trabajo, según corresponda.

Lineamientos para la salida

- 6.10.** Durante la salida de las instalaciones de la UTP, el Agente de Seguridad observará las características físicas de mochilas, paquetes, bolsas, carteras, maletas u otros que porten los peatones y aquellos que emplean la salida vehicular, así como su comportamiento.
- 6.11.** Cuando, sobre la base de la experiencia, se genere una sospecha de que alguna persona lleva consigo algo que evidencie la comisión de una infracción a algún reglamento o lineamiento de la UTP, y/o que atente contra los valores de la UTP; el Agente de Seguridad estará facultado para solicitar la revisión de su mochila, paquete, bolsa, cartera, maleta u otro (incluyendo aquellos que se encuentran en la maletera, en el caso de vehículos).
- 6.12.** En caso de que, como consecuencia de la revisión descrita en el numeral anterior, el Agente de Seguridad encontrara algún bien que **(i)** pertenezca a la UTP, **(ii)** que evidencie la comisión de una infracción a algún reglamento o lineamiento de la UTP, y/o **(iii)** que atente contra los valores de la UTP; deberá tomar los datos de la(s) persona(s) implicada(s) (nombre, documento de identidad y código de alumno, en caso corresponda), y dar cuenta de lo ocurrido al Director de Sede. Asimismo, dejará constancia del hecho en la Bitácora de Ocurrencias.

En caso de identificar la comisión del supuesto **(i)**, el Encargado de Operaciones o quien este último disponga, comunicará el hecho a la PNP, a efectos de proceder con las diligencias correspondientes.

- 6.13.** No se permite la permanencia de estudiantes, colaboradores o terceros, en las instalaciones de la UTP, culminado el Horario de Atención.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

- 7.1. Dentro del programa de bienvenida e inducción de alumnos nuevos o reingresantes dirigido por el SAE, se brindarán los lineamientos sobre seguridad y control de accesos aplicable en la UTP, incluyendo el uso del Carnet Virtual UTP+ (que forma parte del Aplicativo UTP+) para propósitos del ingreso del alumnado a su respectiva Sede.
- 7.2. El Carnet Virtual UTP+ es de uso personal e intransferible, de carácter permanente y obligatorio, durante el proceso de ingreso a las instalaciones de la UTP. En su defecto, los estudiantes podrán ingresar a las instalaciones de la UTP identificándose con su DNI o Carné Universitario.
- 7.3. En caso de pérdida o robo del equipo celular en el que se encuentre el Carnet Virtual UTP+, que permite el acceso a las instalaciones de la Sede correspondiente; el alumno deberá comunicarlo al SAE, por cualquiera de los canales autorizados. En ese caso, hasta que el alumno comunique al SAE la instalación de su Carnet Virtual UTP+ en un nuevo equipo celular, el personal de Seguridad de la respectiva Sede autorizará el ingreso del alumno a las instalaciones, verificando su identidad con su DNI.
- 7.4. En el marco del proceso operativo de ingreso y salida de estudiantes, deberán considerarse los siguientes aspectos:

| N° | Responsable | Actividad |
|-----|---------------------|---|
| 1 | Estudiante | Deslizar el Carnet Virtual UTP+ sobre los lectores de los molinetes que se encuentran en las puertas de ingreso o tranqueras vehiculares. Si el documento habilita el ingreso, continúa con la actividad 3. Si no se habilita el ingreso o el alumno no dispone del Carnet Virtual UTP+, brinda el número de su DNI o código de alumno, al Agente de Seguridad que se encuentra ubicado en el módulo de seguridad. |
| 2 | Agente de Seguridad | Valida la identidad del estudiante en el Sistema de Identificación UTP. Si es conforme, habilita su acceso; caso contrario, comunica negativa de ingreso. Previo al ingreso y en caso corresponda, procederá con la revisión de bolsos, mochilas, paquetes o similares, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del presente documento. |
| 3 | Estudiante | Ingresa a las instalaciones. |
| 4 | Agente de Seguridad | Previo a la salida y en caso corresponda, procederá con la revisión de bolsos, mochilas, paquetes o similares, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del presente documento. |
| 5 | Estudiante | Se retira de las instalaciones de la UTP. |
| FIN | | |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

- 7.5. No se permitirá el ingreso a estudiantes que se encuentren separados temporal o definitivamente de la Universidad, por motivos disciplinarios u otro procedimiento administrativo universitario regulado.
- 7.6. No está permitido el ingreso de más de una persona con el Carnet Virtual UTP+ (disponible en el aplicativo UTP+), al mismo tiempo.
- 8. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE COLABORADORES (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)**

- 8.1. Los colaboradores accederán a las instalaciones de la UTP, una vez se identifiquen con el Fotocheck. Este deberá portarse en un lugar visible, al momento de ingresar y salir de la Universidad, siendo de uso obligatorio y permanente dentro de las instalaciones de las Sedes o del Edificio Corporativo³.
- 8.2. De manera excepcional, para el ingreso a las instalaciones de la UTP, el colaborador podrá brindar su código o número de DNI, en el módulo de seguridad, y el Agente de Seguridad validará su identidad en el Sistema de Identificación UTP, permitiendo el acceso del colaborador.
- 8.3. En el marco del proceso operativo de ingreso y salida de colaboradores, deberán considerarse los siguientes aspectos:

| N° | Responsable | Actividad |
|----|--------------------------|--|
| 1 | Docente o administrativo | Mostrar su Fotocheck. Si se habilita el ingreso, continúa con la actividad 3. Si no tuviera Fotocheck, brinda su código o número de DNI, en el módulo de seguridad. |
| 2 | Agente de Seguridad | Aplicar la validación de identidad, en el marco de los dispositivos correspondientes. Si es conforme, habilita su acceso; caso contrario, comunica negativa de ingreso. Previo al ingreso y en caso corresponda, el Agente de Seguridad procederá con la revisión de bolsos, mochilas, paquetes o similares, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del presente documento. |
| 3 | Docente o administrativo | Ingresa a las instalaciones. |
| 4 | Agente de Seguridad | Previo a la salida y en caso corresponda, procederá con la revisión de bolsos, mochilas, paquetes o similares, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del presente documento. |
| 5 | Docente o administrativo | Se retira de las instalaciones de la UTP. |

³ En caso de pérdida del Fotocheck, el colaborador deberá realizar las coordinaciones correspondientes, ante el Centro de Atención Docente (docentes) o ante el área de Gestión de Desarrollo Humano (personal administrativo).

| N° | Responsable | Actividad |
|---|---|--|
| <p>Solo para colaboradores y administrativos del Edificio Corporativo y de Sedes, se solicitará el cumplimiento del documento denominado “CyC - DO001 Pautas de vestimenta e imagen”, que comprende las pautas de vestimenta e imagen aplicables a la UTP.</p> | | |
| 1 | Agente de Seguridad | <p>Ante la detección de un incumplimiento de las Pautas de vestimenta e imagen, en la Sede o en el Edificio Corporativo, el Agente de Seguridad procederá a indicar al colaborador, de la forma más amable, el incumplimiento de las referidas pautas.</p> <p>En ese sentido, procederá a solicitar sus datos personales y área a la cual pertenece. Luego, le indicará que debe esperar unos minutos en el <i>hall</i> de recepción, hasta realizar las coordinaciones respectivas. Posteriormente, dará aviso a la recepcionista, a fin de que se genere la comunicación respectiva.</p> |
| 2 | Recepcionista (Edificio Corporativo - Natalio Sánchez) | <p>Una vez obtenidos los datos del colaborador, la recepcionista contactará con el jefe o supervisor directo del colaborador, solicitando su presencia en la recepción.</p> <p>De no lograr contacto con el jefe o supervisor directo, procederá a comunicarse con el personal de GDH, a fin de ejercer las acciones respectivas.</p> <p>En caso no logre el contacto con el personal de GDH, se permitirá el ingreso haciendo la observación del código de vestimenta y se enviará el correo informativo sobre el hecho al jefe directo del colaborador.</p> |
| 3 | Agente de Seguridad | <p>Finalmente, el Agente de Seguridad solicitará los datos del colaborador a la recepcionista y consignará el registro en la Bitácora de Ocurrencias, dando por finalizado el proceso.</p> |
| FIN | | |

- 8.4. No se permitirá el ingreso a docentes o colaboradores que se encuentren impedidos, en el marco de un procedimiento administrativo conducido por la Universidad.

9. INGRESO Y SALIDA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- 9.1. Todo proveedor o contratista podrá ingresar a las instalaciones de la UTP, indicando el motivo de su visita a la Sede o al Edificio Corporativo. Para efectos del ingreso, deberá portar los siguientes documentos:

- Documento que acredite su identidad (DNI, carnet de extranjería o licencia de conducir)
- Credencial, identificación laboral o fotocheck, según corresponda.
- Guía de Remisión de Tercero (detallando los bienes, herramientas, materiales)

que está ingresando a las instalaciones de la UTP)

Para el ingreso de proveedores o contratistas que realizarán trabajos dentro de las instalaciones de la UTP, la persona de contacto de la UTP solicitará la autorización al Área de Seguridad, vía correo electrónico, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Para estos efectos, deberá adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente y datos de los trabajadores. El Área de Seguridad, previa revisión y validación de los requerimientos y procedimientos del Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) de la UTP, comunicará al Agente de Seguridad la autorización de ingreso.

- 9.2. El Agente de Seguridad verificará si el proveedor/contratista cuenta con la autorización de ingreso del Coordinador de Seguridad o Jefe Corporativo de Seguridad y solicitará los documentos indicados en el numeral que antecede.
- 9.3. Una vez validada su identidad, el Agente de Seguridad custodiará el documento que acredita ello y le entregará un Pase de Visita, el cual deberá ser portado en todo momento y de manera visible, mientras permanezca en las instalaciones de la UTP.
- 9.4. El Agente de Seguridad dará aviso -vía telefónica- a la persona de contacto de la UTP, a fin de que **(i)** reciba al proveedor/contratista en el punto de llamado, o **(ii)** indique el lugar al que deberá dirigirse. Asimismo, se comunicará con el Jefe de Grupo de la empresa de Seguridad -vía radial-, para conocimiento.
- 9.5. Una vez concluida la visita, el proveedor/contratista acudirá al punto de ingreso y devolverá el Pase de Visita. El Agente de Seguridad retornará el documento de identidad y, previo retiro de las instalaciones de la UTP, procederá con la revisión de bolsos, mochilas, paquetes o similares, contrastando ello con la respectiva Guía de Remisión de Tercero y/o Guía de Remisión UTP, en caso corresponda.
- 9.6. El Agente de Seguridad mantendrá un registro actualizado de todas las autorizaciones otorgadas a proveedores y contratistas, en el que se precisan nombres, número del documento de identidad, fecha(s) de ingreso, motivo, actividades a realizar y horario de permanencia en las instalaciones de la UTP.
- 9.7. En el marco del proceso operativo de ingreso y salida de proveedores y contratistas, deberán considerarse los siguientes aspectos:

| N° | Responsable | Actividad | Registro |
|----|---------------------|---|--|
| 1 | Agente de Seguridad | Solicitará (i) el documento que acredite la identidad del proveedor/contratista, (ii) credencial, identificación laboral o fotocheck, según corresponda, y (iii) Guía de Remisión de Tercero. Si es conforme, continúa con el proceso; de lo contrario, | Registro en la Bitácora de Ocurrencias |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

| | | | |
|------------|-----------------------------------|---|--|
| | | comunica que no es factible su ingreso y el motivo. | |
| 2 | Agente de Seguridad | Realizará una revisión y registro de todos los equipos, materiales, herramientas, etc., que el proveedor o contratista necesite ingresar a la Universidad y que se encuentren detallados en la Guía de Remisión de Tercero. | Registro de la Guía de Remisión de Tercero |
| 3 | Agente de Seguridad | Custodiará el documento de identidad de las personas que van a ingresar a las instalaciones de la UTP y entregará el (los) Pase(s) de Visita al proveedor o contratista. | Elemento para la custodia de los DNI recibidos |
| 4 | Agente de Seguridad | Comunicará al Jefe de Grupo y a la persona de contacto de la UTP (solicitante del servicio) la presencia del proveedor o contratista, para que coordinen su ingreso y permanencia en las instalaciones de la UTP. | |
| 5 | Persona de contacto la UTP | Recibirá al proveedor o contratista y lo supervisará durante su permanencia en la Sede o Edificio Corporativo. Se responsabilizará por las actividades que este ejecutará. | |
| 6 | Agente de Seguridad | A la salida del proveedor o contratista, realizará una revisión y registro de materiales, equipos, herramientas, etc., que esté retirando de las instalaciones de la Universidad. Verificará que todo lo retirado se encuentre en la Guía de Remisión de Tercero y/o en la Guía de Remisión UTP. | Registro de la Guía de Remisión |
| 7 | Agente de Seguridad | Devolverá al proveedor o contratista su documento de identidad, previo retorno del (los) Pase(s) de Vista. | Registro en la Bitácora de Ocurrencias |
| FIN | | | |

Consideraciones adicionales

- 9.8.** Para la entrega de bienes, activos o la ejecución de servicios en las instalaciones de la Universidad, todo contratista o proveedor debe cumplir con los requerimientos y procedimientos establecidos por las áreas competentes de la UTP (entre ellas, SSOMA, Seguridad, Mantenimiento, Infraestructura y cualquier otra que disponga la

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

UTP). Dichos requerimientos están indicados en las órdenes de compra emitidas por la UTP y/o contratos suscritos con el proveedor/contratista.

- 9.9.** La persona de contacto de la UTP también deberá avisar a la Jefatura de Seguridad, en caso requiera que el vehículo de un proveedor/contratista ingrese al estacionamiento.

El Agente de Seguridad confirmará, antes del ingreso del vehículo, si cuenta o no con disponibilidad de estacionamiento.

El proveedor o contratista, al ingresar al estacionamiento, deberá hacerlo por el acceso que indique el Agente de Seguridad o la persona de contacto de la UTP. El vehículo deberá ser estacionado en un lugar que no afecte el flujo de ingreso de estudiantes, colaboradores u otros.

10. INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES Y VISITANTES PROSPECTO A LA UNIVERSIDAD⁴

- 10.1.** Todo Visitante debe identificarse con su documento de identidad (DNI, licencia de conducir, pasaporte o carné de extranjería), indicando el motivo de su visita a la Universidad. En caso de que el Visitante no cuente con un documento de identificación, deberá brindar sus datos para consignarlos en el Sistema de Registro de Visitas de la UTP.

10.2. Procedimientos aplicables:

a) Procedimiento aplicable al Visitante Prospecto:

- Entregado el Pase de Visita al Visitante Prospecto (sin necesidad de retener su documento de identidad), el Agente de Seguridad, ubicado en la garita de acceso peatonal y/o vehicular, procederá a informar -vía radial- al Jefe de Grupo, a efectos de permitir su ingreso al Área de Admisión.
- Concluida la visita, el Visitante Prospecto deberá dirigirse a la garita de acceso para devolver el Pase de Visita y procederá a retirarse de las instalaciones de la UTP.

b) Procedimientos aplicables a Visitantes:

- Procedimiento aplicable al Servicio de Atención al Estudiante (SAE):

- Además de atender a los alumnos, el SAE brindará atención, únicamente, a exalumnos, egresados, tesistas, padres de familia, familiares de alumnos de la UTP o apoderados.
- En el caso de tesistas, la persona deberá informar su condición, al Agente de Seguridad, para la validación de datos en la lista de alumnos matriculados en el Programa de Especialización de Tesis (PET) o

⁴ En caso de que el Visitante desee emplear el estacionamiento vehicular, este requerimiento estará sujeto a disponibilidad.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

Programa Impulsa tu Tesis (PIT).

- El Agente de Seguridad custodiará el documento de identidad del Visitante. Acto seguido, una vez se encuentre acreditado y el Pase de Visita le sea entregado, el Agente de Seguridad informará -vía radial- al Jefe de Grupo, para su conocimiento.
- Concluida la visita, el Visitante deberá retornar a la garita de acceso para devolver el Pase de Visita y procederá a retirarse de las instalaciones de la UTP.

- **Procedimiento aplicable en las áreas administrativas de la Sede o del Edificio Corporativo:**

- El Agente de Seguridad custodiará el documento de identidad del Visitante. Cuando este último se encuentre acreditado y el Pase de Visita le sea entregado, el Agente de Seguridad **(i)** informará -vía radial- al Jefe de Grupo, para conocimiento, y **(ii)** se comunicará con la persona de contacto de la UTP que lo recibirá, a fin de que se acerque al punto de llamado o indique a qué lugar se deberá dirigir.
- Concluida la visita, el Visitante deberá retornar a la garita de acceso para devolver el Pase de Visita y procederá a retirarse de las instalaciones de la UTP.
- Consideraciones adicionales:
 - Toda visita contemplada en este procedimiento debe ser anunciada al Área de Seguridad, vía correo electrónico, como mínimo, con veinticuatro (24) horas de anticipación, por la persona de contacto de la UTP.

Para estos efectos, se deberá adjuntar el nombre completo y el número del documento de identificación del (los) Visitante(s), así como la placa del vehículo, de corresponder.

- No está permitido el ingreso de Menores de Edad que acompañen a colaboradores de UTP, en las áreas administrativas del Edificio Corporativo o de las Sedes.

- **Procedimiento aplicable para eventos:**

- El colaborador responsable del evento deberá remitir la información del evento, mediante correo electrónico, al Director de Sede, Encargados de Operaciones y al Área de Seguridad, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles previos al evento.

Para estos efectos, el correo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

- Lista de invitados con número de documento de identidad (precisar en caso de ser menores de edad)
 - Día y horario del evento
 - Lugar donde se realizará el evento
 - Denominación del evento
 - Área organizadora y responsable(s)
- La Jefatura de Seguridad autorizará el acceso de los invitados al evento, trasladando la información, de manera oportuna, al Agente de Seguridad.
 - Consideraciones adicionales:
 - El área organizadora será responsable de la permanencia de los invitados, durante la ejecución del evento y mientras se encuentren en las instalaciones de la UTP.
 - Los accesos para los proveedores o contratistas que ejecuten servicios relacionados con los preparativos y el desarrollo del evento, deberán ser gestionados bajos los lineamientos previstos en el apartado 9 del presente documento.
 - En caso el evento, por sus características, requiera contar con personal de seguridad adicional, el Jefe Corporativo de Seguridad o Coordinador de Seguridad coordinará con el área solicitante para la contratación del servicio.

11. INGRESO Y SALIDA DE MENORES DE EDAD (NO ESTUDIANTES) EN LA UNIVERSIDAD

11.1. Un Menor de Edad podrá ingresar a las instalaciones de la Universidad, únicamente, en las siguientes circunstancias:

- (i) Si califica como Visitante Prospecto y tiene entre quince (15) y diecisiete (17) años.
- (ii) Si tiene menos de 15 años y viene como acompañante de un adulto que califica como Visitante Prospecto o que desea realizar gestiones ante el SAE.
- (iii) Como asistente a un evento académico, comercial u otra actividad organizada por la Universidad (distinto al “Día UTP”).
- (iv) Como participante del evento denominado “Día UTP”, dirigido a estudiantes de los últimos años de secundaria que visitan los Campus.
- (v) Como participante en procesos educativos y formativos desarrollados por estudiantes de la UTP (por ejemplo, actividades de observación o simulación en instalaciones de desarrollo formativo).
- (vi) Si califica como lactante y su progenitora es estudiante y/o colaboradora de la UTP.

11.2. En todos los casos anteriores, los Menores de Edad solo podrán permanecer en los ambientes autorizados para su visita.

Adicionalmente, con excepción de lo previsto en el numeral (i) que antecede, todos los demás supuestos requieren la presencia de un Adulto Responsable. En ese

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

sentido, el Adulto Responsable no permitirá que se afecten las labores académicas y/o administrativas, dentro de la Universidad. Ante el incumplimiento de esto último, el Adulto Responsable y el Menor de Edad serán retirados de las instalaciones de la UTP.

- 11.3.** Los daños ocasionados por un Menor de Edad serán asumidos por el Adulto Responsable. El Encargado de Operaciones de la Sede verificará los daños y reportará el hecho al Director de Sede para efectos de la reposición correspondiente. El acontecimiento quedará registrado en la Bitácora de Ocurrencias.
- 11.4.** En caso de detectarse a un Menor de Edad sin compañía, al interior de las instalaciones, se dará aviso inmediato al Área de Seguridad y al Encargado de Operaciones. Este último realizará las acciones necesarias para contactar al Adulto Responsable, en un plazo máximo de quince (15) minutos, periodo en el cual personal del Área de Operaciones custodiará al Menor de Edad.

Transcurrido el tiempo, en caso no se logre ubicar al Adulto Responsable, el Encargado de Operaciones coordinará el traslado del Menor de Edad a un lugar seguro, dentro de la Sede. El personal del Área de Operaciones se pondrá en contacto con la comisaría más cercana a la Sede para reportar al Menor de Edad.

A la llegada de la PNP a la Sede, el Menor de Edad le será entregado, salvo que el Adulto Responsable se apersona al lugar en el que se encuentra el Menor de Edad, antes de dicha entrega.

- 11.5.** Para cualquiera de los supuestos previstos en el numeral 11.1 (con excepción de lo previsto en el numeral i), el Menor de Edad deberá estar acompañado por un Adulto Responsable, mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la UTP, considerando la siguiente información complementaria:

- Supuestos contemplados en los numerales (ii) y (iii):
 - Para el acceso del Menor de Edad, el Agente de Seguridad ubicado en el ingreso de la Sede, proporcionará el documento denominado “Declaración de Compromiso de Responsabilidad de Ingreso de Menores” (**Anexo A**), al Adulto Responsable, quien deberá completarlo y firmarlo, antes de su ingreso con el Menor de Edad.
 - En caso el Adulto Responsable declare ser familiar o tutor legal, deberá acreditar dicho vínculo con el Menor de Edad (mediante documento de identidad u otro medio válido). De no cumplir con estos requisitos, no se admitirá su entrada al Campus.
- Supuesto contemplado en el numeral (iv):
 - El evento denominado “Día UTP” es una estrategia de cobertura nacional dirigida a los colegios privados y públicos ubicados en las distintas regiones donde opera la Universidad. Se realiza con la finalidad de brindar información

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

sobre la UTP, carreras, beneficios de estudiar en la Universidad y ofrecer un acercamiento vivencial a la experiencia universitaria.

- Las especificaciones, requisitos y desarrollo del evento se encuentran contemplados en el Protocolo de Evento Día UTP.
- Supuesto contemplado en el numeral (v):
 - Los Menores de Edad podrán participar en procesos educativos y formativos de los estudiantes de la UTP, mediante el desarrollo de actividades académicas orientadas a la observación, análisis y simulación de entornos de entrevista protegida y/o actividades psicomotrices, entre otros, conforme a los estándares educativos aplicables.
 - Las actividades se podrán desarrollar en laboratorios o salas especializadas, talleres, aulas o ambientes diseñados para la actividad formativa específica de los estudiantes de la UTP.
 - Para estos efectos, los Menores de Edad deberán estar acompañados de un Adulto Responsable, quien se encontrará facultado para completar el documento denominado “Consentimiento Informado/Hoja Informativa para el Ingreso del Menor de Edad a las Instalaciones de Desarrollo Formativo de la UTP” (**Anexo B**), el cual deberá ser entregado al Área de Seguridad y Encargados de Operaciones, previo ingreso a las instalaciones de la UTP.
- Supuesto contemplado en el numeral (vi):
 - Un Menor de Edad podrá ingresar a las instalaciones de la UTP, siempre que su progenitora sea estudiante y/o colaboradora de la institución, por un periodo máximo de una (1) hora diaria efectiva, siendo que ambos permanecerán en el lactario habilitado para los fines pertinentes.
 - En caso el Menor de Edad sea acompañado por un tercero que no tenga vínculo con la UTP, será calificado como Visitante y deberá suscribir la “Declaración de Compromiso de Responsabilidad de Ingreso de Menores” (**Anexo A**) en las oportunidades que ingrese a las instalaciones de la UTP con el Menor de Edad.
 - Una vez ingrese a las instalaciones de la UTP, el acompañante (Visitante) deberá permanecer en el área indicada por el Encargado de Operaciones, hasta el retorno del Menor de Edad.

11.6. Consideraciones adicionales:

- Salvo por lo dispuesto en el inciso (v) del numeral 11.1, se encuentra prohibido el ingreso de Menores de Edad a salones de clase, incluso en aquellos casos que

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

acompañen a estudiantes o docentes que asistan a clases o las impartan, respectivamente.

- No está permitido el ingreso de Menores de Edad que acompañen a colaboradores en las áreas administrativas del Edificio Corporativo o de las Sedes, salvo que dicho supuesto configure en alguna de las excepciones previstas líneas arriba.
- En caso se detecte el ingreso no autorizado de Menores de Edad, se priorizará la custodia de la Sede. Además, si se identificara la comisión de alguna conducta sospechosa, irregular o las buenas costumbres, se dará aviso inmediato a la PNP. El hecho se registrará en la Bitácora de Ocurrencias.

12. MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD

12.1. Servicios de reparto y/o entrega de productos:

No está permitido el ingreso de personas externas que realicen servicios de reparto y/o entrega de productos (*delivery* o similar) a las instalaciones de la UTP, salvo lo dispuesto en el último párrafo del presente numeral 12.1.

Las personas (estudiantes, docentes o administrativos) que hayan solicitado el servicio de reparto, deberán acercarse a la puerta de ingreso para recibirlo. Posteriormente, el Agente de Seguridad podrá revisar lo que se está ingresando a las instalaciones de la UTP.

Está prohibido que el Agente de Seguridad reciba productos o cualquier tipo de bien, por encargo de algún estudiante, docente, administrativo o de la propia empresa de reparto.

Como excepción, se permitirá el ingreso del personal acreditado de empresas de mensajería, *courier*, proveedores y/o colaboradores para realizar la entrega de bienes o materiales pesados, para lo cual el Agente de Seguridad dará aviso a la persona de contacto de la UTP, a efectos de autorizar el ingreso de dicho personal.

12.2. Sobre el ingreso de Herramientas o Materiales Punzocortantes, Materiales Prohibidos o Sustancias Prohibidas:

La UTP, a través de sus Agentes de Seguridad y en base a la identificación de riesgos, se reserva el derecho de determinar *in situ*, el impedimento para el ingreso de Herramientas o Materiales Punzocortantes, Materiales Prohibidos y/o Sustancias Prohibidas y/o que, por su naturaleza, sean considerados intrínsecamente peligrosos.

De existir duda razonable o flagrancia en el ingreso o porte de Herramientas o Materiales Punzocortantes, Materiales Prohibidos o Sustancias Prohibidas, el Agente de Seguridad **(i)** reportará el suceso a los Encargados de Operaciones, impidiendo el acceso a las instalaciones de la UTP⁵, y **(ii)** consignará los hechos en el reporte de

⁵ Para el caso de estudiantes, se iniciará el proceso disciplinario correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina del Estudiante de UTP.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

incidente de seguridad.

En ningún caso y por ningún motivo, el personal del Área de Seguridad custodiará Herramientas o Materiales Punzocortantes, ni los retendrá

13. ANEXOS

Anexo A

Declaración de Compromiso de Responsabilidad de Ingreso de Menores

Yo,, identificado con DNI/CE/PASAPORTE N°, con teléfono, adulto responsable del menor, identificado con DNI/CE/PASAPORTE N°....., declaro ser el total responsable de la vigilancia, custodia y seguridad del menor que me acompaña, así como de su comportamiento durante su permanencia dentro de las instalaciones de la UTP. En ese sentido, asumiré total responsabilidad por los daños patrimoniales que el menor pudiera ocasionar durante su permanencia en la UTP.

Asimismo, declaro que conozco y acepto el documento denominado “Protocolo de Seguridad para el Control de Acceso, Registro y Salida de las instalaciones de la UTP”, sujetándome a las disposiciones previstas en él.

Es de mi conocimiento que la UTP no brinda servicios de vigilancia de menores, por lo que, en caso de hallarse al menor sin supervisión, se procederá a dar parte a las autoridades.

_____, de del

Sede: _____

Firma del Adulto Responsable

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

Anexo B

Consentimiento Informado/Hoja Informativa para el Ingreso del Menor de Edad a las Instalaciones de Desarrollo Formativo de la UTP

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en calidad de [indicar padre, madre o apoderado(a) legal] _____ del menor _____, identificado con DNI N° _____, otorgo mi consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco a favor de la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C. (en adelante, “UTP”), identificada con RUC N° 20462509236 y con domicilio en Calle Natalio Sánchez N° 125, urbanización Santa Beatriz, distrito, provincia y departamento de Lima, para que mi menor representado ingrese y participe en las actividades detalladas en el Anexo 1 de este documento, que se realizarán en las instalaciones de desarrollo formativo de la Sede UTP - _____, (en adelante, las “Instalaciones de Desarrollo Formativo”), con fines educativos y formativos.

Declaro haber sido informado(a) de lo siguiente:

- **Marco normativo:** Los datos personales, imágenes o grabaciones que puedan obtenerse serán tratados en cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, siendo utilizados únicamente para fines educativos, científicos y/o de investigación, sin ser difundidos ni compartidos con terceros ajenos a la UTP, salvo obligación legal o autorización adicional específica.
- **Finalidad:** La participación de mi menor representado en las Instalaciones de Desarrollo Formativo tiene como propósito contribuir al proceso formativo de los estudiantes de la UTP, mediante el desarrollo de actividades académicas orientadas a la observación, análisis y simulación de entornos de entrevista protegida, conforme a los estándares educativos aplicables. La observación del comportamiento del menor de edad se realizará con el uso de diversos instrumentos (i.e. ASQ-3 - Ages and Stages Questionnaire, tercera edición) y a través de técnicas y formatos de registro, así como con entrevistas semiestructuradas, tareas de psicomotricidad y actividades lúdicas, entre otros y según sea el caso.

Durante las actividades que tengan lugar en las Instalaciones de Desarrollo Formativo, para cuyo desarrollo se cumplirá con todos los requisitos y disposiciones mandatorias de ley que sean aplicables, la UTP podrá realizar grabaciones de audio, video y/o tomar imágenes y permitir la observación directa a través del sistema de video de las Instalaciones de Desarrollo Formativo, exclusivamente con fines educativos, científicos y/o de investigación. Asimismo, podrá realizar entrevistas a los apoderados de los menores de edad, entre otras actividades destinadas a la formación de sus estudiantes.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ACCESO, REGISTRO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA UTP | Código: OYS – PR001 |
| | | Versión: 01 |

- Seguridad: la UTP ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos legalmente requeridos, y ha instalado los medios y medidas técnicas a su alcance.

En ese sentido, autorizo de forma expresa la participación de mi menor representado en las referidas actividades, y el almacenamiento de la imagen, audio y/o video de mi menor representado durante el tiempo que se estime adecuado para los fines de los que he sido informado en este documento.

Asimismo, reconozco que me asisten los derechos de acceso, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales, así como a revocar el presente consentimiento en cualquier momento, mediante solicitud dirigida al correo electrónico: arco@utp.edu.pe, en cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable.

Lugar y fecha: _____

Firma del apoderado: _____

Nombres y apellidos del apoderado: _____

Documento de identidad: _____

ANEXO 1

Información relacionada a la experiencia en las Instalaciones de Desarrollo Formativo

| | | | |
|---------------------------------------|--|------------|--|
| Menor participante | | | |
| Ubicación del Campus UTP- _____ | | | |
| Ambiente especializado | | Ubicado en | |
| Asignatura asociada a la experiencia | | | |
| Hora de inicio de la experiencia | | | |
| Duración aproximada de la experiencia | | | |